



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI  
DASAR PNS BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI SISTEM PEMBUATAN SURAT TUGAS MELALUI  
PENGEMBANGAN APLIKASI  
PADA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN TANGGAMUS  
TAHUN 2022**

**Disusun Oleh:**

Nama : Anton Krisdiantoro, Amd. Kom.  
NIP : 199611262022041002  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN VI ANGKATAN IV  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Aktualisasi dengan judul:

**“Optimalisasi Sistem Pembuatan Surat Tugas Melalui Pengembangan Aplikasi  
Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus  
Tahun 2022”**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang VI Angkatan IV:

Nama : Anton Krisdiantoro  
NIP : 199611262022041002  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 04 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 04 Oktober 2022  
COACH

Ani Suprihartini, SE., MM.  
NIP. 196902111995032001

Lampung, 04 Oktober 2022  
MENTOR

Sholin Erbin Mart Rajagukguk, SE., M.H.  
NIP. 198503202009121004

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini yang berjudul **“Optimalisasi Sistem Pembuatan Surat Tugas Melalui Pengembangan Aplikasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus Tahun 2022”** sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini, penulis mendapatkan banyak bimbingan, dukungan dan bantuan dari banyak pihak, sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Deden Sudrajat, S.SiT., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus;
2. Bapak Sholin Erbin Mart Rajagukguk, S.E., M.H. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha sekaligus mentor penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus yang telah memberikan bimbingan, saran dan masukan sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan;
3. Bapak Ani Suprihartini, SE., MM. selaku *coach* yang senantiasa memberi bimbingan dan motivasi sejak proses rancangan aktualisasi hingga penyusunan laporan sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan;
4. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P. selaku penguji yang telah memberikan arahan.
5. Bapak/Ibu Widyaiswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan banyak ilmu kepada penulis;
6. Keluarga besar Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus;
7. Rekan seperjuangan selama Latihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VI, terkhusus teman-teman Angkatan IV. Semoga segala angan dan cita segera terwujud.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan aktualisasi ini terdapat banyak kekurangan, namun penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Tanggamus, 04 Oktober 2022

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Anton Krisdiantoro', written over a light grey rectangular background.

Anton Krisdiantoro, A.Md.

Kom.

NIP.199611262022041002

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	6
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	8
BAB II .....	9
RANCANGAN AKTUALISASI .....	9
A. Identifikasi Isu .....	9
B. Pemilihan Isu .....	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	42
F. Rekapitulasi Terhadap Substansi MP. Agenda 2 .....	44
G. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala .....	45
BAB III .....	46
PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	46
A. Role Model .....	46
B. Realisasi Aktualisasi .....	47
C. Faktor Penghambat dan Pendukung Aktualisasi .....	78
D. Capaian Penyelesaian Core Isu .....	79
E. Rencana Tindak Lanjut .....	79
BAB IV .....	82
PENUTUP .....	82
A. Kesimpulan .....	82
B. Rekomendasi .....	82
DAFTAR PUSTAKA .....	83
LAMPIRAN .....	84

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 2.1 Matriks penentuan isu menggunakan metode USG .....</b>	<b>12</b>
<b>Tabel 2.1 Penentuan Gagasan dengan Tapisan <i>Mc Namara</i>.....</b>	<b>15</b>
<b>Tabel 2.2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....</b>	<b>17</b>
<b>Tabel 2.3 Rencana Kegiatan, Tahapan Kegiatan dan Output yang diharapkan .....</b>	<b>17</b>
<b>Tabel 2.4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....</b>	<b>42</b>
<b>Tabel 2.6 Rekapian Terhadap Substansi MP. Agenda 2.....</b>	<b>43</b>
<b>Tabel 2.7 Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala .....</b>	<b>44</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	6
Gambar 1.2 Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2022.....	8
Gambar 2.1 <i>Fishbone</i> Diagram Isu Prioritas .....	14

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Mendiskripsikan bahwa Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Sebelum diangkat menjadi seorang PNS, calon PNS yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang lolos seleksi pengadaan PNS, diangkat dan ditetapkan oleh PPK, serta telah mendapatkan persetujuan teknis dan penetapan nomor induk pegawai. CPNS wajib mengikuti Masa Prajabatan yaitu masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang wajib dijalani oleh CPNS melalui proses pendidikan dan pelatihan, Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Peserta mengikuti beberapa tahapan kegiatan latihan dasar CPNS antara lain Pelatihan Dasar CPNS Terpadu yang selanjutnya disebut *Blended Learning* adalah Pelatihan Dasar CPNS yang dilakukan dengan memadukan proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas dengan proses pembelajaran secara daring, Pelatihan Mandiri secara Daring yang selanjutnya disebut Pelatihan Mandiri adalah pembelajaran mandiri yang dilakukan oleh peserta Pelatihan Dasar CPNS secara daring dengan memanfaatkan sistem pembelajaran yang dikembangkan oleh Lembaga Administrasi Negara, Pelatihan Jarak Jauh yang selanjutnya disebut *Distance Learning* adalah pembelajaran kolaboratif antara peserta Pelatihan Dasar CPNS dan tenaga pelatihan dengan memanfaatkan sistem pembelajaran yang dikembangkan oleh Lembaga Administrasi Negara dan dikelola bersama dengan lembaga pelatihan pemerintah yang terakreditasi.

Pelayanan publik merupakan mandat bagi negara dalam memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat. menurut Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang



Administrasi Pemerintahan menjelaskan konsep Administrasi Pemerintahan sebagai tata laksana dalam pengambilan keputusan dan/atau tindakan oleh badan dan/atau pejabat pemerintahan. Keputusan maupun tindakan yang diambil oleh Badan pemerintah yang berwenang di bidang pertanahan harus bisa dilakukan dengan baik.

Pada era informasi saat ini, salah satu permasalahan utama adalah bagaimana mengolah data sedemikian rupa untuk menghasilkan informasi yang berguna, dan mudah digunakan oleh pengguna informasi. Sistem administrasi manajemen surat yang ada masih manual, oleh karena itu pembuatan aplikasi ini sangat dibutuhkan. Dengan banyaknya jumlah surat yang dibuat, maka pencarian data akan menjadi tidak efisien dalam hal waktu dan tenaga.

Pembuatan surat tugas terhadap seseorang yang dilakukan dengan sistem manual juga menyebabkan kemungkinan terjadi kesalahan dalam pengisian data. Sehingga pada saat ini diperlukan suatu sistem untuk membuat surat tugas yang lebih terstruktur agar lebih memudahkan dalam proses pembuatan surat tugas.

Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengetahui langkah apa yang dapat diambil dalam menyikapi isu tersebut dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus. Untuk itu, Penulis mengajukan sebuah Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Sistem Pembuatan Surat Tugas Melalui Pengembangan Aplikasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus tahun 2022”.

## **B. Tujuan Organisasi**

### **1. Visi Dan Misi Organisasi**

Dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang atau Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN) mempunyai tujuan yang dituangkan kedalam Visi dan Misi yang terdapat pada RPJMN. Visi Kementerian ATR/BPN selama 5 (lima) tahun ke depan adalah :

**“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang  
Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk**

## **Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”**

Untuk mencapai Visi tersebut, Kementerian ATR/BPN mempunyai misi yang akan dicapai. Misi yang dimiliki oleh Kementerian ATR/BPN adalah sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan. Fungsi tersebut dijalankan dengan fungsi pendukung seperti: koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, pengawasan, pengelolaan barang milik atau kekayaan negara, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif.

### **2. Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN**

Berdasarkan Keputusan Menteri ATR/BPN RI No. 115/SK- OT.02/V/2020, Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

#### **1) Melayani**

Dalam melayani terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku Utama Melayani adalah:

- a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu;
- b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

#### **2) Profesionalisme**

Dalam profesionalisme terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

Perilaku Utama Profesionalisme adalah:

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah;
- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

### 3) Terpercaya

Dalam terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Perilaku Utama Terpercaya adalah:

- a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.
- b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

## **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Tugas pokok, fungsi dan wewenang jabatan Pengelola Informasi Pertanahan adalah sebagai berikut:

### 1. Tugas Pokok

- a. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- b. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- c. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- d. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
- e. Melakukan pemutakhiran *database* informasi dan dokumentasi;
- f. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- g. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;

- h. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
- i. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
- j. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
- k. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
- l. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
- m. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
- n. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

## 2. Wewenang

- a. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- b. Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- c. Mendapatkan data dan informasi menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- d. Mendapatkan data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- e. Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat;
- f. Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
- g. Meminta data informasi untuk melengkapi berkas pada catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- h. Meminta data dan informasi untuk mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- i. Mendapatkan data dan informasi dalam rangka konsultasi materi pengaduan;
- j. Mengajukan pertanyaan dalam rangka verifikasi materi pengaduan;
- k. Mendapatkan data dan informasi dari pejabat yang berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
- l. Memberikan petunjuk tentang metode penyampaian aduan;
- m. Mengajukan tanda terima/bukti pengaduan;
- n. Mendapatkan tanda terima atas penyerahan laporan pengaduan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
- o. Memperbaiki catatan pada buku registrasi pengaduan.

## 3. Fungsi

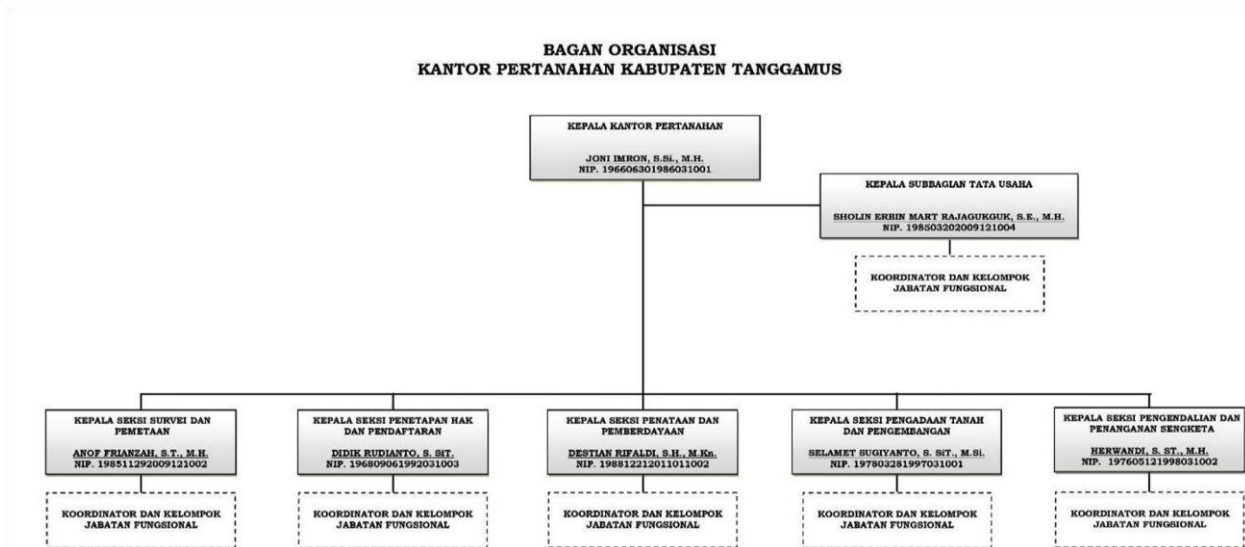
Melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

#### D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menyatakan bahwa Kantor Pertanahan Terdiri dari:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Berikut gambar Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

Berdasarkan peraturan tersebut berikut struktur organisasi di kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus;

1. Kepala Kantor dikepalai oleh Bapak Joni Imron S.Si., M.H
2. Kepala Subbagian Tata Usaha yaitu Bapak Sholin Erbin Mart Rajagukguk S.E.,

M.H

3. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan yaitu Bapak Anof Frianzah , S.T, M.H
4. Kepala Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran yaitu Bapak Didik Rudianto, S.SiT.
5. Kepala Seksi Penataan Dan Pemberdayaan yaitu Bapak Deni Herdiansyah, S.S.T., M.H.
6. Kepala Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan yaitu Bapak Slamet Sugiyanto,S.SiT., M.Si
7. Kepala Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa yaitu Bapak Ahmad Afandi, S.H., M.H.

## E. Program dan Kegiatan saat ini

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Tanggamus berikut merupakan contoh Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) atas kegiatan yang dilaksanakan oleh Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus di Tahun Anggaran 2022.

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022					
KEMEN/LEMB	(056)	KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN			
UNIT ORG	(01)	Sekretariat Jenderal			
UNIT KERJA	(621981)	KANTOR PERTANAHAN KAB. TANGGAMUS			
ALOKASI	Rp. 8,526,101,000				
Halaman					31
KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
5527.EBC	Layanan Manajemen SDM Internal(Base Line)	1.0 Orang		9,600,000	
Lokasi : KAB. TANGGAMUS					
5527.EBC.954	Layanan Manajemen SDM	1.0 Orang		9,600,000	
051	Pengelolaan, Administrasi dan Pemutakhiran Data Kepegawaian			5,000,000	U
A	Pengelolaan, Administrasi dan Pemutakhiran Data Kepegawaian			5,000,000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi			2,000,000	PNP
	(KPPN 017-Bandar Lampung )				
	- Bahan Penunjang Komputer	1.0 PKT	1,000,000	1,000,000	
	- ATK	1.0 PKT	1,000,000	1,000,000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa			3,000,000	PNP
	(KPPN 017-Bandar Lampung )				
	- Transport 3 ORG x 2 Kali	6.0 OT	150,000	900,000	
	- Uang Harian 3 ORG x 2 Kali	6.0 OH	350,000	2,100,000	
052	Konsultasi Kepegawaian			4,600,000	U
B	Konsultasi Kepegawaian			4,600,000	
521211	Belanja Bahan			300,000	PNP
	(KPPN 017-Bandar Lampung )				
	- Pengandaan	1000.0 LBR	300	300,000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi			1,120,000	PNP
	(KPPN 017-Bandar Lampung )				
	- Bahan Penunjang Komputer	1.0 PKT	620,000	620,000	
	- ATK	1.0 PKT	500,000	500,000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa			3,180,000	PNP
	(KPPN 017-Bandar Lampung )				
	- Transport 2 ORG x 3 Kali	6.0 OT	150,000	900,000	
	- Uang Harian 2 ORG x 3 Kali	6.0 OH	380,000	2,280,000	
5527.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal(Base Line)	4.0 Dokumen		104,668,000	
Lokasi : KAB. TANGGAMUS					
5527.EBD.952	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1.0 Dokumen		9,900,000	
051	Evaluasi Renstra 2020-2024			1,500,000	U
A	Evaluasi Renstra 2020 - 2024			1,500,000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi			1,500,000	PNP
	(KPPN 017-Bandar Lampung )				
	- ATK	1.0 PKT	750,000	750,000	
	- Bahan Penunjang Komputer	1.0 PKT	750,000	750,000	
052	Penyusunan RKAKL			1,500,000	U
A	Penyusunan RKAKL			1,500,000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi			1,500,000	PNP
	(KPPN 017-Bandar Lampung )				
	- ATK	1.0 PKT	1,500,000	1,500,000	
053	Penyusunan TRPNBP			1,500,000	U
A	Penyusunan TRPNBP			1,500,000	

Gambar 1.2 Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2022

Adapun kegiatan yang dilakukan saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus yaitu Layanan manajemen SDM Internal di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus seperti pengelolaan, Administrasi dan Pemutakhiran Data Pegawai.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Menurut Barry Jones & Chase isu adalah sebuah masalah yang belum terpecahkan yang siap diambil keputusannya. Isu merepresentasikan suatu kesenjangan antara praktik korporat dengan harapan-harapan para *stakeholder*. Berdasarkan definisi yang telah disebutkan di atas, isu adalah suatu hal yang terjadi baik di dalam maupun di luar organisasi yang apabila tidak ditangani secara baik akan memberikan efek negatif terhadap organisasi dan berlanjut pada tahap krisis.

Identifikasi isu merupakan proses dalam rangka menetapkan isu prioritas yang terjadi pada unit kerja tempat kita bertugas. Dalam hal ini, Identifikasi isu yang dilakukan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus Provinsi Lampung, Adapun isu-isu yang penulis jumpai pada Subbagian Tata Usaha dan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus adalah sebagai berikut:

#### **1. Belum Optimalnya Penataan dan Pengarsipan Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus 2022**

##### **a. Data & Fakta**

- dalam hal penataan dan pengarsipan warkah belum dilakukan secara optimal
- warkah yang sangat banyak dan tidak tersusun dengan rapi menyebabkan kesulitan untuk mencari apabila diperlukan
- gudang yang digunakan untuk warkah sudah tidak bisa menampung banyaknya warkah
- 

##### **b. Dampak & Pihak Terkait**

###### **1) Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan**

- Rentan terjadinya warkah hilang atau tidak ditempatkan ditempat seharusnya
- terjadinya penumpukan dan tidak tertatanya warkah dengan baik
- Lambatnya dalam proses pencarian warkah

###### **2) Dampak Jika Isu Diselesaikan**

- memudahkan pegawai terkait dalam melakukan penataan terhadap warkah
- Mempercepat dalam proses pencarian warkah

###### **3) Pihak Terkait**



- Para pihak yang terkena dampak jika isu tersebut tidak diselesaikan yakni masyarakat dan pegawai yang bersangkutan

**c. Kaitan dengan Agenda III**

- 1) **Manajemen ASN** (Fungsi Pelayanan Publik) Berusaha melakukan tugas dan kewajiban dengan baik sebagai ASN merupakan salah satu manajemen ASN

**2. Belum Optimalnya Pembuatan Surat Tugas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus 2022**

**a. Data & Fakta**

- pembuatan surat tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pada kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus masih dilakukan secara manual menggunakan microsoft word.
- Banyak terjadi redundansi data pada pembuatan surat tugas.
- Dalam hal penginputan data pegawai yang akan melaksanakan tugas sering terjadi kesalahan.

**b. Dampak & Pihak Terkait**

**1) Dampak jika isu tidak diselesaikan**

- rentan terjadi kesalahan dalam hal pengisian data pegawai yang akan melaksanakan tugas.
- besar kemungkinan terjadi redundansi data.

**2) Dampak jika isu diselesaikan**

- memudahkan pegawai terkait dalam melakukan pembuatan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD).
- Mempercepat dalam proses pembuatan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD).
- Dalam hal pengisian data pegawai tidak akan terjadi kesalahan karna sudah dilakukan pemutakhiran data pada database.

**3) Pihak Terkait**

- Para pihak yang terkena dampak jika isu tersebut tidak diselesaikan yakni pegawai yang bertanggung jawab pada proses pembuatan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas dan pegawai yang akan melaksanakan tugas berdasarkan surat tersebut

**c. Kaitan dengan Agenda III**

- **Manajemen ASN** (Fungsi Pelayanan Publik) Berusaha melakukan tugas dan kewajiban dengan baik sebagai ASN merupakan salah satu manajemen ASN
- **Smart ASN** (Cakap Digital) Pegawai belum cakap memanfaatkan digital untuk melakukan pembuatan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) untuk menghemat waktu.

### 3. **Belum Optimalnya Manajemen Peminjaman Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus 2022**

#### a. **Data & Fakta**

- Bahwa dalam hal peminjaman buku tanah dilakukan secara lisan maupun tertulis.
- peminjaman buku tanah belum dilakukan secara optimal dan perlu adanya manajemen peminjaman buku tanah yang baik.
- Bahwa dalam hal pencarian untuk peminjaman buku tanah terkadang membutuhkan waktu yang cukup lama dikarenakan buku tanah yang tidak tertata dengan baik atau jika tidak diketahui keberadaannya.

#### b. **Dampak & Pihak Terkait**

##### 1) **Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan**

- Tidak tertatanya manajemen peminjaman buku tanah dengan baik
- Terjadinya buku tanah tidak diketahui keberadaannya karena manajemen peminjaman yang tidak baik.
- Mengakibatkan lambatnya dalam hal proses peminjaman buku karna buku tanah yang tidak tertata dengan baik dan atau tidak diketahui keberadaannya.

##### 2) **Dampak Jika Isu diselesaikan**

- Dalam hal peminjaman buku tanah menjadi terkelola dengan baik
- Keutuhan dan keberadaan buku tanah akan lebih terjamin
- Mempercepat proses peminjaman buku tanah.
- Memudahkan petugas terkait dalam hal mencari keberadaan buku tanah.

##### 3) **Pihak Terkait**

- Para pihak yang terkena dampak jika isu tersebut tidak diselesaikan yakni masyarakat yang akan melakukan pengecekan sertifikat dan pegawai yang bersangkutan

#### c. **Kaitan dengan Agenda III**

- **Manajemen ASN** Menjalankan tugas sesuai dengan menjunjung tinggi Nilai-Nilai ASN.

- **Smart ASN** (Transformasi Digital) Perlu adanya tranformasi digital dalam manajemen peminjaman buku tanah.

## B. Pemilihan Isu

Pemilihan isu dilakukan setelah penulis mengidentifikasi isu-isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus. Pemilihan isu bertujuan untuk menentukan dan menetapkan satu isu prioritas yang dipilih berdasarkan hasil analisis dengan teknik tapisan. Metode analisis penentuan isu yang digunakan penulis adalah metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang diberikan skala nilai dari 1 sampai 5 pada setiap indikator USG. Adapun penjelasan dari metode USG adalah *Urgency* yaitu seberapa mendesaknya isu tersebut, *Seriousness* yaitu tingkat keseriusan dari isu tersebut, dan *Growth* yaitu kemungkinan dampak atau perkembangan masalah.

Pemberian nilai dalam metode USG berdasarkan hasil *Brainstroming* bersama dengan rekan kerja dan mentor untuk menilai keterkaitan isu yang diangkat dengan pembelajaran Agenda II dan Agenda III. Matriks penentuan isu menggunakan metode USG dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1 Matriks penentuan isu menggunakan metode USG

No	Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1.	Belum Optimalnya Penataan dan Pengarsipan Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus 2022	4	4	3	11	II
2.	Belum Optimalnya Pembuatan Surat Tugas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus 2022	5	4	5	14	I
3.	Belum Optimalnya Manajemen Peminjaman Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus 2022	4	3	3	10	III

Keterangan: Skor:

U : Urgency

S : Seriousness

G : Growth

5 = Sangat mendesak/serius/berdampak

4 = Mendesak/serius/berdampak

3 = Cukup mendesak/serius/berdampak

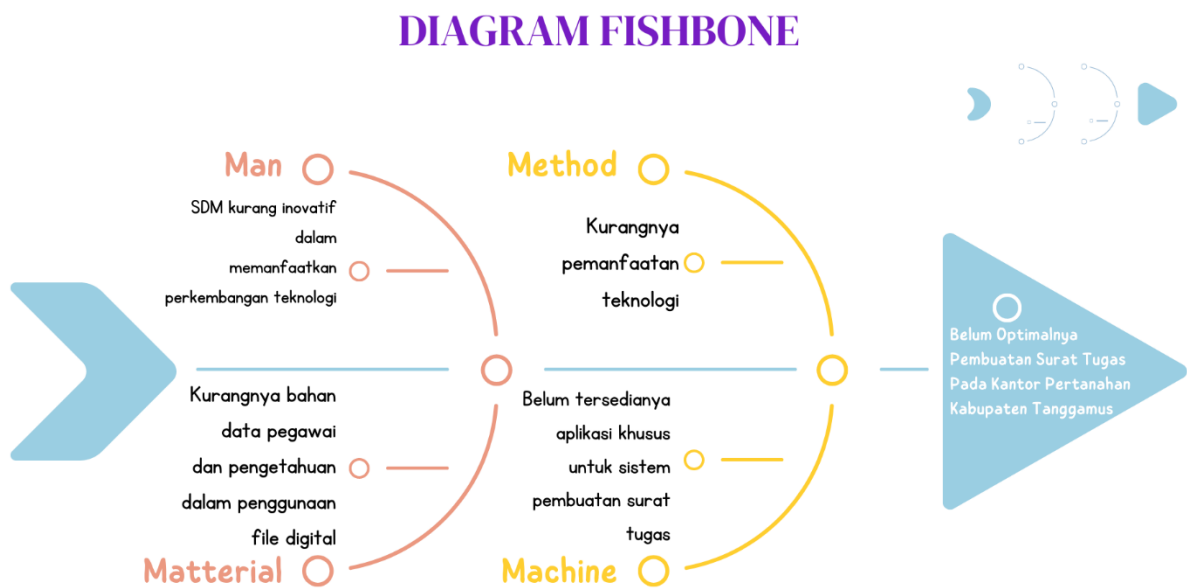
2 = Kurang mendesak/serius/berdampak

1 = Tidak mendesak/serius/berdampak

Berdasarkan Tabel 2.1, isu mengenai Belum Optimalnya Pembuatan Surat Tugas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus Tahun 2022 pada Subbagian Tata usaha masih manual. Setelah mendapatkan satu isu prioritas, tahapan selanjutnya adalah menganalisa isu tersebut lebih mendalam penyebab isu tersebut terjadi menggunakan alat analisis Fishbone Diagram.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Fishbone Diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi brainstorming. Berikut gambar 2.1 Fishbone Diagram pada isu prioritas.



Gambar 2.1 Fishbone Diagram Isu Prioritas

Setelah menemukan sebab-sebab potensial, selanjutnya menentukan alternatif penyelesaian dari masing-masing sebab. Berikut merupakan alternatif penyelesaian yang dapat dilakukan:

#### 1. Man

Sebab : SDM kurang inovatif dalam memanfaatkan perkembangan teknologi

Gagasan Kreatif : Pembentukan tenaga pendukung atau pihak ketiga sebagai tim pengembang sistem pembuatan surat tugas

#### 2. Method

Sebab : Kurangnya Pemanfaatn Teknologi

Gagasan Kreatif : Membuat Rancangan terkait pengembangan sistem pembuatan surat tugas

### 3. Machine

Sebab : Belum tersedianya aplikasi khusus untuk sistem pembuatan surat tugas

Gagasan Kreatif : Optimalisasi Sistem pembuatan surat tugas melalui pengembangan aplikasi

### 4. Material

Sebab : Kurangnya bahan data pegawai dan pengetahuan dalam penggunaan file digital

Gagasan Kreatif : Melakukan pengadaan terkait pembelian alat-alat yang dibutuhkan sebagai penunjang sebagai sistem penyimpanan data pegawai

Dari gagasan-gagasan tersebut, selanjutnya akan dilakukan identifikasi untuk menemukan gagasan pemecah isu utama dengan menilai berdasarkan aspek efektivitas, efisien, dan kemudahan dalam pelaksanaan manajemen peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus. Adapun gagasan alternatif pemecahan isu adalah sebagai berikut

*Tabel 2.1 Penentuan Gagasan dengan Tapisan Mc Namara*

No	Gagasan pemecah isu	Efektivitas	Efisien	Kemudahan	Jumlah	Ranking
1	Pembentukan tenaga pendukung atau pihak ketiga sebagai tim pengembang sistem pembuatan surat tugas	4	4	5	13	II
2	Membuat Rancangan terkait pengembangan sistem pembuatan surat tugas	3	4	4	12	III
3	Optimalisasi Sistem pembuatan surat tugas melalui pengembangan aplikasi	4	5	5	14	I
4	Melakukan pengadaan terkait pembelian alat-alat yang dibutuhkan sebagai penunjang sebagai sistem penyimpanan data pegawai	3	3	4	10	IV

Berdasarkan tapisan gagasan kreatif yang telah dibuat, yang dinilai cukup efektif, efisien, dan mudah dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi adalah " Optimalisasi Sistem Pembuatan Surat Tugas melalui pengembangan aplikasi". Pembuatan sistem dilakukan sebagai media untuk membantu mempermudah petugas terkait dalam membuat surat tugas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus

Lalu berdasarkan isu gagasan kreatif yang sudah dijelaskan dan dianalisa diatas, maka penulis menentukan gagasan pemecah isu yaitu "Optimalisasi Sistem Pembuatan Surat Tugas Melalui Pengembangan Aplikasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus tahun 2022".

## D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Nama	Anton Krisdiantoro
NDH	31
Jabatan	Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja	Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus
Identifikasi Isu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum Optimalnya Penataan dan Pengarsipan Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus Tahun 2022</li> <li>2. Belum Optimalnya Pembuatan Surat Tugas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus Tahun 2022</li> <li>3. Belum Optimalnya Manajemen Peminjaman Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus Tahun 2022</li> </ol>
Isu yang di angkat	Belum Optimalnya Pembuatan Surat Tugas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus Tahun 2022
Gagasan Pemecahan Isu	Optimalisasi Sistem Pembuatan Surat Tugas melalui pengembangan aplikasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus tahun 2022

Tabel 2.3 Rencana Kegiatan, Tahapan Kegiatan dan Output yang diharapkan

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai
1.	Studi Literatur	1.1 Menyiapkan bahan konsultasi	Terkoleksinya referensi yang relevan dengan perumusan isu rancangan aktualisasi.	<p>Saya akan melakukan klasifikasi kendala dengan mengedepankan kepekaan terhadap kebutuhan petugas terkait dalam hal melakukan pembuatan surat tugas. sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>Saya akan mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan sebagai bentuk pertanggungjawaban dari bawahan ke atasan. Hal ini menggambarkan nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Saya akan membuat Bahan konsultasi serta menyusun dengan bahasa yang baik dan</p>	Mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Meningkatkan sistem dengan memanfaatkan teknologi digitalisasi di bidang pertanahan demi terwujudnya nilai- nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya



			<p>benar sehingga isi bahan konsultasi dapat dipahami dengan baik. Hal ini menggambarkan nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Saya akan Menyiapkan bahan konsultasi dengan tujuan untuk mendedikasikan pengembangan sebagai sarana guna kemajuan instansi. Hal ini menggambarkan nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>Saya akan mengedepankan kreativitas dalam menyiapkan bahan konsultasi sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Saya akan berkolaborasi dengan rekan kerja untuk dapat menghasilkan bahan konsultasi dengan lebih baik sebagai bentuk penerapan nilai <b>kolaboratif</b>.</p>		
		<p>1.2 Konsultasi dengan mentor mengenai Rancangan Aktualisasi yang akan dilaksanakan</p>	<p>Saya akan menyampaikan Bahan konsultasi untuk rancangan aktualisasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Saya akan Menyampaikan rancangan kegiatan secara jelas dan sesuai antara materi dan tujuan yang dicapai. Hal ini</p>		

				<p>menggambarkan nilai <b>Akuntabel.</b></p> <p>Saya akan menjaga sikap dan perilaku selama berhadapan dengan mentor/atasan untuk menciptakan kondisi yang kondusif saat berkonsultasi dan mewujudkan penerapan nilai <b>Harmonis.</b></p> <p>Saya akan melakukan konsultasi dengan jelas, tanpa ragu bertanya dan meminta saran kepada mentor sehingga kegiatan aktualisasi lebih efektif dan efisien. Hal ini menggambarkan nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>Saya akan Berkonsultasi dengan tujuan untuk mendedikasikan pengembangan sebagai sarana guna kemajuan instansi. Hal ini menggambarkan nilai <b>Loyal.</b></p> <p>Saya akan proaktif berkomunikasi dengan rekan kerja maupun atasan untuk mendapatkan data dan informasi terkait kendala pembuatan surat tugas sehingga terwujud penerapan nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan berkolaborasi dengan atasan melalui diskusi intensif untuk menghasilkan rancangan kegiatan aktualisasi yang lebih baik serta mewujudkan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>penerapan nilai <b>kolaboratif</b></p>		
		<p>1.3 Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p>		<p>Saya akan melaksanakan kegiatan dengan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah dibuat. Hal ini menggambarkan nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Saya akan membuat jadwal sebaik mungkin dengan memperhatikan waktu dan beban kerja dengan Membagi waktu pekerjaan dan aktualisasi guna memenuhi target dan waktu yang terbatas sebagai upaya penerapan nilai <b>kompeten</b></p> <p>Saya akan membuat Jadwal yang disusun dan dimuat dalam bentuk file digital. Hal ini merupakan penerapan nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Saya akan berkomitmen untuk melakukan aktualisasi sesuai dengan jadwal agar setiap kegiatan dapat berjalan dengan terarah. Hal ini menggambarkan nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>Saya akan berinteraksi dan koordinasi dengan mentor dalam menentukan jadwal</p>		

				<p>pelaksanaan kegiatan menggambarkan nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
2.	<p>Pengembangan sistem pembuatan surat tugas</p>	<p>2.1 Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk melakukan pengembangan sistem pembuatan surat tugas.</p>	<p>Aplikasi pembuatan surat tugas</p>	<p>Saya akan melakukan Konsultasi dengan menggunakan pakaian rapi serta menjunjung tinggi etika dan kesopanan. Hal ini menggambarkan nilai <b>BerOrientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi ditandai dengan proses koordinasi agar data yang selanjutnya akan diinventarisasi merupakan data yang sesuai dengan kebutuhan dan kualitas dan kebenaran data dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini menggambarkan nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Saya akan koordinasi Dengan mentor dengan optimal dan menyeluruh sebagai bentuk penerapan dari kode etik. Kompeten yaitu melakukan kinerja terbaik. Hal ini menggambarkan nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Saya akan “Membangun Lingkungan Kerja yang kondusif” diterapkan melalui proses koordinasi dan diskusi dengan setiap pegawai</p>		

				<p>yang dampaknya akan terbangun antar pegawai sehingga selanjutnya lingkungan kerja akan kondusif. Hal ini menggambarkan nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Saya akan menjaga perilaku sesuai dengan etika digital dalam memilah informasi apa saja yang diperbolehkan untuk diakses dan disampaikan. Hal ini menggambarkan nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>Saya akan Cepat beradaptasi dan berkonsultasi untuk mencari pemecahan masalah yang terjadi ketika terjadi kendala saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Hal ini menggambarkan nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Saya akan Berkonsultasi dengan atasan/mentor dan juga rekan – rekan kerja saat meakukan kegiatan aktualisasi agar mendapatkan data dan informasi yang lebih benar dan akurat. Hal ini menggambarkan nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
		<p>2.2 Menemui dan berdiskusi dengan petugas terkait untuk mengidentifikasi dan menganalisis dalam hal prosedur Pembuatan Surat Tugas.</p>		<p>Saya akan bersikap sopan dan ramah pada saat berdiskusi dengan rekan kerja sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p>Saya akan menjelaskan tahap-tahap untuk</p>		

				<p>pengembangan aplikasi secara <b>cermat</b> dan transparan atau <b>terbuka</b> sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Saya akan Berdiskusi dengan tujuan untuk melakukan pengembangan sebagai sarana kemajuan instansi. Hal ini menggambarkan nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>Saya akan Menerima masukan dan saran dari rekan kerja selama melakukan proses identifikasi dalam hal pembuatan surat tugas. Hal ini merupakan implementasi nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan melaksanakan diskusi dengan petugas terkait saya akan berusaha untuk tetap tenang sehingga tidak mengganggu rekan kerja yang lain sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>.</p> <p>Saya akan melakukan Konsultasi dengan petugas terkait sebagai upaya untuk menyamakan persepsi, sehingga terjalin kerjasama yang baik antara peserta pelatihan dasar CPNS</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p>dengan rekan kerja, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
		<p>2.3 Melakukan pengumpulan data tiap-tiap pegawai seperti nama, nip, pangkat/golongan dan jabatan.</p>	<p>Saya akan bersikap sopan dan ramah pada saat mengumpulkan dan meminta data dari rekan kerja maupun atasan sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b></p> <p>Saya akan Mengompilasi data pegawai secara tepat dan akurat sesuai dengan data yang ada. Hal ini menggambarkan nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Saya akan bertanggung jawab atas data yang dikumpulkan apabila terdapat sebuah kesalahan. Hal ini menggambarkan nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Saya akan berkomunikasi dengan baik dengan semua rekan kerja yang memiliki data tiap-tiap pegawai tanpa membedakan latar belakang dan jabatan yang diemban sebagai wujud penerapan nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Saya akan bertindak bijak dalam menggunakan data yang bersifat sensitif dan/atau memiliki unsur kerahasiaan sebagai wujud penerapan nilai <b>Loyal</b></p>		

				Saya akan berkolaborasi dengan rekan kerja dan atasan untuk dapat menginventarisasi data dan informasi dengan lebih optimal sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b>		
--	--	--	--	---	--	--



	<p>2.4 Membuat alur sistem pembuatan surat tugas</p>			<p>Saya akan Membuat alur yang mudah dipahami oleh petugas terkait. Hal ini maneggambarkan nilai <b>BerOrientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Saya akan bertanggung jawab atas alur yang dibuat apabila terdapat sebuah kesalahan. Hal ini menggambarkan nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Saya akan Membuat Desain alur dengan tepat dan sesuai dengan kebutuhan petugas terkait hal ini merupakan nilai implementasi nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Saya akan Membuat desain alur sistem menggunakan software khusus untuk membuat alur diagram dari sebuah aplikasi. Hal ini menggambarkan nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Saya akan Membuat alur sistem dengan tujuan untuk mendedikasikan pengembangan sebagai sarana kemajuan instansi. Hal ini menggambarkan nilai <b>Loyal</b>.</p>		
	<p>2.5 Pembuatan aplikasi</p>			<p>Saya akan melakukan pembuatan aplikasi diharapkan dapat memberikan inovasi baru terhadap Unit Kerja maupun instansi. Hal ini merupakan penerapan Nilai</p>		

				<p><b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>Saya akan bertanggung jawab atas aplikasi yang dibuat apabila dikemudian hari terdapat sebuah kesalahan. Hal ini menggambarkan nilai <b>Akuntabel.</b></p> <p>Saya akan Mengembangkan sistem untuk memudahkan serta mempersingkat proses yang ada. Hal ini menggambarkan nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>Saya akan Membuat tampilan aplikasi yang modern. Hal ini merupakan implementasi nilai <b>Adaptif.</b></p> <p>Saya akan Membuat aplikasi dengan tujuan untuk pengembangan sebagai sarana kemajuan instansi. Hal ini menggambarkan nilai <b>Loyal.</b></p> <p>Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dalam membuat aplikasi. Hal ini menggambarkan nilai <b>Kolaboratif.</b></p>		
3.	Uji coba	3.1 Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk pengujian aplikasi.	Aplikasi yang telah memenuhi spesifikasi	Saya akan melakukan Konsultasi dengan menggunakan pakaian rapi serta menjunjung tinggi etika dan		

			<p>dalam hal pembuatan surat tugas.</p>	<p>kesopanan. Hal ini menggambarkan nilai <b>BerOrientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi ditandai dengan proses konsultasi agar data yang selanjutnya akan diinventarisasi merupakan data yang sesuai dengan kebutuhan dan kualitas dan kebenaran data dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini menggambarkan nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Saya akan menjadikan komunikasi dengan pimpinan sebagai salah satu cara untuk bertukar pikiran, serta memperkaya ilmu dan wawasan sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b>.</p> <p>Saya akan menjaga sikap dan perilaku selama berhadapan dengan mentor/atasan untuk menciptakan kondisi yang kondusif saat berkonsultasi dan mewujudkan penerapan nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Saya akan berkonsultasi dengan tujuan untuk mendedikasikan pengembangan sebagai sarana kemajuan</p>		
--	--	--	---	--	--	--

			<p>instansi. Hal ini menggambarkan nilai <b>Loyal.</b></p> <p>Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide-ide saya terkait pengujian aplikasi kepada mentor sebagai perwujudan nilai <b>adaptif.</b></p> <p>Saya akan Berkonsultasi dengan atasan/mentor saat melakukan kegiatan aktualisasi agar mendapatkan data dan informasi yang lebih benar dan akurat. Hal ini menggambarkan nilai <b>Kolaboratif.</b></p>	
		3.2 Pengujian Aplikasi	<p>Saya akan Melakukan pengujian terhadap aplikasi yang bertujuan untuk memberikan inovasi baru terhadap Unit Kerja maupun instansi. Hal ini merupakan penerapan Nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>Saya akan bertanggung jawab atas pengujian aplikasi. Hal ini menggambarkan nilai <b>Akuntabel.</b></p> <p>Saya akan Menguji aplikasi menggunakan teknik yang khusus untuk pengujian perangkat lunak. Hal ini menggambarkan nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>Saya akan Menguji aplikasi dengan tujuan untuk pengembangan sebagai sarana</p>	

				<p>kemajuan instansi. Hal ini menggambarkan nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>Saya akan proaktif berkomunikasi dengan rekan kerja maupun atasan untuk mendapatkan data dan informasi terkait kendala dalam pembuatan surat tugas menggunakan aplikasi. Hal ini menggambarkan penerapan nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dalam pengujian aplikasi. Hal ini menggambarkan nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
		<p>3.3 Finalisasi Aplikasi</p>		<p>Saya akan Melakukan perbaikan terhadap aplikasi yang bertujuan untuk memberikan inovasi baru terhadap Unit Kerja maupun instansi. Hal ini merupakan penerapan Nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Saya akan Bertanggung jawab terhadap aplikasi yang sudah dibuat agar berjalan dengan lancar. Hal ini menggambarkan nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Saya akan Melakukan Perbaikan dengan cermat, tepat dan teliti yang bertujuan untuk menghasilkan aplikasi yang berkualitas baik. <b>Kompeten</b>.</p>		

				<p>Saya akan Melaksanakan perbaikan sampai ke tahap penyelesaian. Hal ini menggambarkan nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>Saya akan melakukan perbaikan dengan melibatkan mentor dan petugas terkait dalam hal pembuatan surat tugas. Hal ini menggambarkan nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
4.	Sosialisasi	4.1 Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk melakukan sosialisasi.	Pengetahuan petugas terkait dalam hal melakukan pembuatan surat tugas menggunakan aplikasi yang sudah dibuat	<p>Saya akan melakukan Konsultasi dengan menggunakan pakaian rapi serta menjunjung tinggi etika dan kesopanan. Hal ini menggambarkan nilai <b>BerOrientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi ditandai dengan proses konsultasi agar bahan sosialisasi sesuai dengan kebutuhan dan dapat dipertanggung jawabkan. Hal ini menggambarkan nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Saya akan menjadikan komunikasi dengan pimpinan sebagai salah satu cara untuk bertukar pikiran, serta memperkaya ilmu dan wawasan sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b>.</p>		

				<p>Saya akan menjaga sikap dan perilaku selama berhadapan dengan mentor/atasan untuk menciptakan kondisi yang kondusif saat berkonsultasi dan mewujudkan penerapan nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Saya akan berkonsultasi dengan tujuan untuk mendedikasikan pengembangan sebagai sarana kemajuan instansi. Hal ini menggambarkan nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide-ide saya terkait pelaksanaan sosialisasi kepada mentor sebagai perwujudan nilai <b>adaptif</b>.</p> <p>Saya akan Berkonsultasi dengan atasan/mentor saat meakukan kegiatan aktualisasi agar mendapatkan data dan informasi yang lebih benar dan akurat.Hal ini menggambarkan nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
		<p>4.2 Menyiapkan bahan sosialisasi berupa video untuk petunjuk teknis penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas.</p>		<p>Saya akan Membuat video petunjuk teknis mengenai tata cara penggunaan aplikasi yang mudah dipahami oleh petugas terkait. Hal ini maneggambarkan nilai <b>BerOrientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Saya akan mempersiapkan bahan</p>		

				<p>untuk sosialisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas aplikasi yang sudah dikembangkan. Hal ini menggambarkan nilai <b>Akuntabel.</b></p> <p>Saya akan Membuat video yang menggambarkan tata cara membuat surat tugas dengan aplikasi yang mudah dipahami. Hal ini merupakan implementasi dari nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>Saya akan menjaga sikap dan perilaku selama berhadapan dengan mentor/atasan untuk menciptakan kondisi yang kondusif saat berkonsultasi dan mewujudkan penerapan nilai <b>harmonis.</b></p> <p>Saya akan Membuat video petunjuk teknis penggunaan aplikasi dengan tujuan untuk pengembangan sebagai sarana kemajuan instansi. Hal ini menggambarkan nilai <b>Loyal.</b></p> <p>Saya akan Menyunting video dengan software khusus untuk editing video. Hal ini merupakan implmentasi dari nilai <b>Adaptif.</b></p> <p>Saya akan Berkonsultasi dengan atasan/mentor dan juga rekan – rekan kerja saat meakukan kegiatan aktualisasi agar</p>	
--	--	--	--	---	--



			<p>mendapatkan data dan informasi yang lebih benar dan akurat. Hal ini menggambarkan nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
		<p>4.3 Pelaksanaan Sosialisasi kepada petugas terkait dengan memberikan video mengenai tata cara pembuatan surat tugas menggunakan aplikasi yang sudah dibuat.</p>	<p>Saya akan melaksanakan sosialisasi dengan baik, ramah serta menjunjung tinggi etika dan kesopanan sebagai bentuk penerapan dari nilai <b>Beroientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Saya akan Bertanggung jawab atas sosialisasi petunjuk teknis penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas. Hal ini menggambarkan nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Saya akan Memberikan sosialisasi petunjuk teknis dengan memberikan sebuah video yang mudah dipahami. Hal ini menggambarkan nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Saya akan memberikan sosialisasi dengan baik dengan petugas terkait tanpa membedakan latar belakang dan jabatan yang diemban sebagai wujud penerapan nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Saya akan berkomitmen untuk melakukan sosialisasi petunjuk teknis dalam hal pembuatan surat tugas menggunakan aplikasi kepada petugas terkait agar penggunaan</p>		

				<p>aplikasi tersebut dapat berjalan dengan terarah. Hal ini menggambarkan nilai <b>Loyal</b>.</p>		
5.	Penggunaan Aplikasi	5.1 Konsultasi dan melapor dengan mentor mengenai pelaksanaan menggunakan aplikasi.	Surat tugas yang dihasilkan dari aplikasi yang telah dibuat.	<p>Saya akan melakukan Konsultasi dengan menggunakan pakaian rapi serta menjunjung tinggi etika dan kesopanan. Hal ini menggambarkan nilai <b>BerOrientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi ditandai dengan proses konsultasi agar bahan sosialisasi sesuai dengan kebutuhan dan dapat dipertanggung jawabkan. Hal ini menggambarkan nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Saya akan menjadikan komunikasi dengan pimpinan sebagai salah satu cara untuk bertukar pikiran, serta memperkaya ilmu dan wawasan sebagai perwujudan nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Saya akan menjaga sikap dan perilaku selama berhadapan dengan mentor/atasan untuk menciptakan kondisi yang kondusif saat berkonsultasi dan mewujudkan penerapan nilai <b>Harmonis</b>.</p>		

				<p>Saya akan berkonsultasi dengan tujuan untuk mendedikasikan pengembangan sebagai sarana kemajuan instansi. Hal ini menggambarkan nilai <b>Loyal.</b></p> <p>Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide-ide saya terkait pelaksanaan sosialisasi kepada mentor sebagai perwujudan nilai <b>Adaptif.</b></p> <p>.Hal ini menggambarkan nilai <b>Kolaboratif.</b></p>	
		<p>5.2 Instalasi aplikasi yang sudah dibuat pada perangkat petugas selaku penanggung jawab pembuatan surat tugas.</p>		<p>Saya akan menginstal aplikasi pembuatan surat tugas pada perangkat petugas yang bertujuan untuk memberikan inovasi baru terhadap Unit Kerja maupun instansi. Hal ini merupakan penerapan Nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>Saya akan Bertanggung jawab apabila terdapat kesalahan dalam melakukan instalasi aplikasi. Hal menggambarkan nilai <b>Akuntabel.</b></p> <p>Saya akan Menginstal aplikasi dengan sangat cermat, tepat dan teliti hal ini merupakan implementasi dari nilai <b>Kompeten.</b></p>	

				<p>Saya akan menjaga sikap dan perilaku selama melakukan instalasi dengan petugas terkait untuk menciptakan kondisi yang kondusif saat berkonsultasi dan mewujudkan penerapan nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Saya akan Menginstal aplikasi pembuatan surat tugas pada perangkat petugas terkait dengan tujuan untuk pengembangan sebagai sarana kemajuan instansi. Hal ini menggambarkan nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>Saya akan melakukan menginstal aplikasi dengan melibatkan petugas terkait dalam hal pembuatan surat tugas. Hal ini menggambarkan nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
		<p>5.3 Pelaksanaan dalam membuat surat tugas dengan memanfaatkan aplikasi yang sudah di instal pada perangkat petugas terkait.</p>		<p>Saya akan menginstruksikan petugas untuk menggunakan aplikasi pembuatan surat tugas yang bertujuan untuk memberikan inovasi baru terhadap Unit Kerja maupun instansi. Hal ini merupakan penerapan Nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Saya akan Bertanggung jawab apabila dikemudian hari terdapat sebuah eror / kegagalan sistem pada</p>		

				<p>aplikasi pembuatan surat tugas. Hal ini menggambarkan nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Saya akan menginstruksikan petugas terkait dalam melakukan pembuatan surat tugas dengan sangat cermat, tepat dan teliti hal ini merupakan implementasi dari nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Saya akan memastikan pembuatan surat tugas dengan menggunakan aplikasi pembuatan surat tugas dengan tujuan untuk pengembangan sebagai sarana kemajuan instansi. Hal ini menggambarkan nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>Saya akan bersikap proaktif untuk menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan dan antusias terhadap kritik, masukan, maupun arahan tambahan yang akan disampaikan mentor sebagai perwujudan nilai <b>Adaptif</b>.</p>		
6	Evaluasi penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas	6.1 Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk melakukan evaluasi.	hasil evaluasi penggunaan dan cara kerja dari aplikasi pembuatan surat tugas.	Saya akan melakukan Konsultasi dengan menggunakan pakaian rapi serta menjunjung tinggi etika dan kesopanan. Hal ini menggambarkan nilai		

				<p><b>BerOrientasi Pelayanan.</b></p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi ditandai dengan proses konsultasi agar bahan sosialisasi sesuai dengan kebutuhan dan dapat dipertanggung jawabkan. Hal ini menggambarkan nilai <b>Akuntabel.</b></p> <p>Saya akan menjadikan komunikasi dengan pimpinan sebagai salah satu cara untuk bertukar pikiran, serta memperkaya ilmu dan wawasan sebagai perwujudan nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>Saya akan menjaga sikap dan perilaku selama berhadapan dengan mentor/atasan untuk menciptakan kondisi yang kondusif saat berkonsultasi dan mewujudkan penerapan nilai <b>Harmonis.</b></p> <p>Saya akan berkonsultasi dengan tujuan untuk mendedikasikan pengembangan sebagai sarana kemajuan serta kesejahteraan bangsa. Hal ini menggambarkan nilai <b>Loyal.</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide-ide saya terkait pelaksanaan sosialisasi kepada mentor sebagai perwujudan nilai <b>Adaptif.</b></p> <p>Saya akan Berkonsultasi dengan atasan/mentor saat melakukan kegiatan aktualisasi agar mendapatkan data dan informasi yang lebih benar dan akurat. Hal ini menggambarkan nilai <b>Kolaboratif.</b></p>		
		<p>6.2 melakukan evaluasi dengan petugas terkait penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas</p>		<p>Saya akan melakukan evaluasi dengan petugas terkait penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas yang bertujuan untuk memberikan inovasi baru terhadap Unit Kerja maupun instansi. Hal ini merupakan penerapan Nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>Saya akan mengumpulkan hasil evaluasi yang relevan dari berbagai sumber secara bertanggung jawab dengan turut mencatat dan mencantumkan situasi dari sumber-sumber tersebut sebagai bentuk penerapan nilai <b>akuntabel</b></p> <p>Saya akan menerima segala saran serta kritik dari petugas terkait penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas.</p>		

			<p>Hal ini menggambarkan nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Saya akan menerima semua pendapat baik kritik maupun masukan dari rekan kerja tanpa membedakan latar belakang dan jabatan yang diemban sebagai wujud penerapan nilai <b>harmonis</b></p> <p>Saya akan Berdiskusi dengan tujuan untuk melakukan pengembangan sebagai sarana kemajuan instansi. Hal ini menggambarkan nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>Saya akan proaktif untuk menemui mentor dan petugas terkait untuk menyampaikan ide saya terkait evaluasi kepada mentor sebagai perwujudan nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Saya akan bekerjasama dan saling berkoordinasi dengan petugas terkait dalam hal melakukan evaluasi penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas. Hal ini menggambarkan nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>	
--	--	--	--	--



## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober 2022			
			Minggu			
			I	II	III	IV
Tanggal						
1.	Studi Literatur	Menyiapkan bahan konsultasi	5			
		Konsultasi dengan mentor mengenai Rancangan Aktualisasi yang akan dilaksanakan	6			
		Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi	7-8			
2.	Pengembangan sistem pembuatan surat tugas	Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk melakukan pengembangan sistem pembuatan surat tugas.		11		
		Menemui dan berdiskusi dengan petugas terkait untuk mengidentifikasi dan menganalisis dalam hal prosedur Pembuatan Surat Tugas.		12-13		
		Melakukan pengumpulan data tiap-tiap pegawai seperti nama, nip, pangkat/golongan dan jabatan.		14-20		
		Membuat alur sistem pembuatan surat tugas				
		Pembuatan aplikasi				
3.	Uji coba	Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk pengujian aplikasi.			21-22	
		Pengujian Aplikasi				
		Finalisasi Aplikasi				
4.	Sosialisasi	Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk melakukan sosialisasi.			22-23	
		Menyiapkan bahan sosialisasi berupa video untuk petunjuk teknis penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas.				
		Pelaksanaan Sosialisasi kepada petugas terkait dengan memberikan video mengenai tata cara pembuatan surat tugas menggunakan aplikasi yang sudah dibuat.				24
5.	Penggunaan Aplikasi	Konsultasi dan melapor dengan mentor mengenai pelaksanaan menggunakan aplikasi.				26

		Instalasi aplikasi yang sudah dibuat pada perangkat petugas selaku penanggung jawab pembuatan surat tugas.				
		Pelaksanaan dalam membuat surat tugas dengan memanfaatkan aplikasi yang sudah di instal pada perangkat petugas terkait.				27
6	Evaluasi penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas	Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk melakukan evaluasi.				28
		melakukan evaluasi dengan petugas terkait penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas				

## F. Rekapitulasi Terhadap Substansi MP. Agenda 2

Tabel 2.6 Rekapitan Terhadap Substansi MP. Agenda 2

No.	NILAI MATA PELATIHAN	KEGIATAN					Jumlah Aktualisasi per MP
		1	2	3	4	5	
1	Orientasi Pelayanan						
2	Akuntabel	3	2	2	2		9
3	Kompeten	2	6	2	1	1	12
4	Harmonis		1			1	2
5	Loyal	2	6	2	2	1	13
6	Adaptif	1	2	1			4
7	Kolaboratif	1	1			1	3
<b>Jumlah Aktualisai Per Kegiatan</b>		<b>9</b>	<b>18</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>43</b>

## G. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

Beberapa kendala yang mungkin dihadapi yaitu:

Tabel 2.7 Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

No	Potensi Kendala	Strategi Mengatasi
1	Keterbatasan waktu aktualisasi	Melakukan tugas dengan penuh keikhlasan, tanggung jawab, dan manajemen waktu yang baik melai pembuatan jadwal yang sistematis. Melakukan koordinasi dengan efektif.
2	Penyesuaian waktu dalam pembuatan aplikasi sangat sulit karena diselingi dengan berbagai pekerjaan.	Disiplin waktu dengan Membagi waktu pekerjaan dan aktualisasi guna memenuhi target dan waktu yang terbatas.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

##### **A. Role Model**

Secara sederhana arti kata *role model* adalah teladan. Menurut Wikipedia, *role model* merupakan seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Dalam pelaksanaan aktualisasi pelatihan dasar CPNS, penulis memilih Bapak Sholin Erbin Mart Rajagukguk, SE., M.H. sebagai *role model*.

Bapak Sholin Erbin Mart Rajagukguk, SE., M.H. menjabat sebagai Kepala Sub Bagian pada Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus. Dalam menjalankan tugas, beliau memiliki dua prinsip yaitu “tidak mempersulit orang lain dan bekerja dengan ikhlas serta bertanggung jawab”. Hal tersebut tentunya berkaitan dengan nilai bela negara yaitu sadar berbangsa dan bernegara yang ditunjukkan dengan sikap menjalankan hak dan kewajiban yang diberikan dengan tanggung jawab. Selain itu prinsip yang diterapkan beliau juga mengimplementasikan nilai bela negara rela berkorban untuk bangsa dan negara yang ditunjukkan dengan sikap membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan.

Apabila ditinjau dari nilai BerAKHLAK prinsip yang telah beliau terapkan telah mengimplementasikan nilai Berorientasi Pelayanan dengan perwujudan perilaku memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif. Selain itu juga menerapkan nilai Akuntabel yang ditunjukkan dengan sikap bertanggung jawab atas hasil kerja. Dalam kesehariannya, beliau selalu terbuka untuk melakukan diskusi dengan berbagai pihak. Hal ini menunjukkan adanya penerapan nilai kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Tentunya dengan diskusi yang dilakukan akan menambah wawasan dan memperluas pengetahuan. Beliau juga terbuka membagikan ilmu serta memberikan motivasi kepada CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus. Beliau selalu memotivasi kami untuk mau terus belajar dan tidak malu untuk bertanya, dengan harapan kami memiliki semangat kerja yang tinggi dan mampu mengerjakan berbagai pekerjaan yang ada di kantor.

Berkaitan dengan Manajemen ASN, prinsip yang beliau terapkan dalam menjalankan tugas sehari-hari telah menerapkan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi. Dari prinsip bekerja yang telah beliau terapkan, perlu penulis jadikan teladan dalam melaksanakan tugas pekerjaan sehari-hari. Dengan harapan penulis dapat memberikan

pelayanan kepada masyarakat dengan baik dan dapat mempertanggung jawabkan semua pekerjaan yang telah diselesaikan.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan.

Sebagai upaya untuk mendukung reformasi birokrasi serta mewujudkan cita-cita pemerintah untuk membentuk *good governance*, maka Aparatur Sipil Negara diharuskan memiliki serta mampu menerapkan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Berikut penulis uraikan realisasi kegiatan dan output kegiatan beserta penerapan nilai-nilai dasar tersebut di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus yang sudah penulis laksanakan selama masa *off class* atau habituasi. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 6 (Enam) kegiatan yang bertujuan untuk mengoptimalkan sistem pembuatan surat tugas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus. Adapun realisasi dan output kegiatan yang telah dilakukan penulis, yaitu sebagai berikut:

#### **a. Studi Literatur**

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang akan saya lakukan pada subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 5-8 Oktober 2022. Tahapan dari kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- Menyiapkan bahan konsultasi

## 1. Belum Optimalnya Penataan dan Pengarsipan Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus 2022

### a. Data & Fakta

- dalam hal penataan dan pengarsipan warkah belum dilakukan secara optimal
- warkah yang sangat banyak dan tidak tersusun dengan rapi menyebabkan kesulitan untuk mencari apabila diperlukan
- gudang yang digunakan untuk warkah sudah tidak bisa menampung banyaknya warkah

### b. Dampak & Pihak Terkait

#### 1) Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

- Rentan terjadinya warkah hilang atau tidak ditempatkan ditempat seharusnya
- terjadinya penumpukan dan tidak tertatanya warkah dengan baik
- Lambatnya dalam proses pencarian warkah

#### 2) Dampak Jika Isu Diselesaikan

- memudahkan pegawai terkait dalam melakukan penataan terhadap warkah
- Mempercepat dalam proses pencarian warkah

#### 3) Pihak Terkait

- Para pihak yang terkena dampak jika isu tersebut tidak diselesaikan yakni masyarakat dan pegawai yang bersangkutan

## 2. Belum Optimalnya Pembuatan Surat Tugas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus 2022

### a. Data & Fakta

- pembuatan surat tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pada kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus masih dilakukan secara manual menggunakan microsoft word.
- Banyak terjadi redundansi data pada pembuatan surat tugas.
- Dalam hal penginputan data pegawai yang akan melaksanakan tugas sering terjadi kesalahan.

### b. Dampak & Pihak Terkait

#### 1) Dampak jika isu tidak diselesaikan

- rentan terjadi kesalahan dalam hal pengisian data pegawai yang akan melaksanakan tugas
- besar kemungkinan terjadi redundansi data

#### 2) Dampak jika isu diselesaikan

- memudahkan pegawai terkait dalam melakukan pembuatan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD)
- Mempercepat dalam proses pembuatan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD)
- Dalam hal pengisian data pegawai tidak akan terjadi kesalahan karna sudah dilakukan pemutakhiran data pada database

#### 3) Pihak Terkait

- Para pihak yang terkena dampak jika isu tersebut tidak diselesaikan yakni pegawai yang bertanggung jawab pada proses pembuatan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas dan pegawai yang akan melaksanakan tugas berdasarkan surat tersebut

### 3. Belum Optimalnya Manajemen Peminjaman Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus 2022

#### a. Data & Fakta

- Bahwa dalam hal peminjaman buku tanah dilakukan secara lisan maupun tertulis.
- peminjaman buku tanah belum dilakukan secara optimal dan perlu adanya manajemen peminjaman buku tanah yang baik.
- Bahwa dalam hal pencarian untuk peminjaman buku tanah terkadang membutuhkan waktu yang cukup lama dikarenakan buku tanah yang tidak tertata dengan baik atau jika tidak diketahui keberadaannya.

#### b. Dampak & Pihak Terkait

##### 1) Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

- Tidak tertatanya manajemen peminjaman buku tanah dengan baik
- Terjadinya buku tanah tidak diketahui keberadaannya karena manajemen peminjaman yang tidak baik.
- Mengakibatkan lambatnya dalam hal proses peminjaman buku karna buku tanah yang tidak tertata dengan baik dan atau tidak diketahui keberadaannya.

##### 2) Dampak Jika Isu diselesaikan

- Dalam hal peminjaman buku tanah menjadi terkelola dengan baik
- Keutuhan dan keberadaan buku tanah akan lebih terjamin
- Mempercepat proses peminjaman buku tanah.
- Memudahkan petugas terkait dalam hal mencari keberadaan buku tanah.

##### 3) Pihak Terkait

- Para pihak yang terkena dampak jika isu tersebut tidak diselesaikan yakni masyarakat yang akan melakukan pengecekan sertifikat dan pegawai yang bersangkutan

Pada kegiatan tahap pertama peserta menyiapkan bahan konsultasi mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan.

- Konsultasi dengan mentor mengenai Rancangan Aktualisasi yang akan dilaksanakan



Pada kegiatan tahap kedua peserta melapor kepada Atasan/mentor, serta berkonsultasi mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan, lalu Mentor memberikan arahan serta masukan masukan kepada peserta latsar agar kegiatan ini berjalan dengan baik.

- Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober 2022			
			Minggu			
			I	II	III	IV
			Tanggal			
1.	Studi Literatur	Menyiapkan bahan konsultasi	5			
		Konsultasi dengan mentor mengenai Rancangan Aktualisasi yang akan dilaksanakan	6			
		Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi	7-8			
2.	Pengembangan sistem pembuatan surat tugas	Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk melakukan pengembangan sistem pembuatan surat tugas.		11		
		Menemui dan berdiskusi dengan petugas terkait untuk mengidentifikasi dan menganalisis dalam hal prosedur Pembuatan Surat Tugas.		12-13		
		Menemui dan berdiskusi dengan petugas terkait untuk mengidentifikasi dan menganalisis dalam hal prosedur Pembuatan Surat Tugas.		14-20		
		Membuat alur sistem pembuatan surat tugas				
		Pembuatan aplikasi				
3.	Uji coba	Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk pengujian aplikasi.			21-22	
		Pengujian Aplikasi				
		Finalisasi Aplikasi				
4.	Sosialisasi	Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk melakukan sosialisasi.			22-23	
		Menyiapkan bahan sosialisasi berupa video untuk petunjuk teknis penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas.				
		Pelaksanaan Sosialisasi kepada petugas terkait dengan memberikan video mengenai tata cara pembuatan surat tugas menggunakan aplikasi yang sudah dibuat.				24
5.	Penggunaan Aplikasi	Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk melakukan sosialisasi.				26
		Instalasi aplikasi yang sudah dibuat pada perangkat petugas selaku penanggung jawab pembuatan surat tugas.				
		Pelaksanaan dalam membuat surat tugas dengan memanfaatkan aplikasi yang sudah di instal pada perangkat petugas terkait.				27
6.	Evaluasi penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas	Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk melakukan sosialisasi.				28
		melakukan evaluasi dengan petugas terkait penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas				

Pada Tahapan kegiatan ke 3 peserta membuat jadwal kegiatan aktualisasi.

**b. Pengembangan sistem pembuatan surat tugas**

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk mengembangkan sistem dalam membuat surat tugas pada subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11-20 Oktober 2022. Tahapan dari kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk melakukan pengembangan sistem pembuatan surat tugas.

Pada kegiatan tahap pertama peserta melapor kepada Atasan/mentor, serta berkonsultasi mengenai pengembangan sistem pembuatan surat tugas yang akan dilakukan, lalu Mentor memberikan arahan serta masukan masukan kepada peserta latsar agar kegiatan ini berjalan dengan baik.



- Menemui dan berdiskusi dengan petugas terkait untuk mengidentifikasi dan menganalisis dalam hal prosedur Pembuatan Surat Tugas.  
kegiatan tahap kedua peserta melakukan diskusi dengan petugas terkait selaku penanggung jawab pembuatan surat tugas untuk mengidentifikasi dan menganalisis prosedur pembuatan surat tugas.



Pada

- Melakukan pengumpulan data tiap-tiap pegawai seperti nama, nip, pangkat/golongan dan jabatan.

Pada tahapan kegiatan ketiga saya melakukan penumpulan data dari tiap-tiap pegawai yang berisi nama, nip, pangkat/golongan dan jabatan.

No	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Unit Kerja
1	DEDEN SUDRAJAT, S.ST., M.H.	197405311995031002	Pembina Tk. I Gol. IV/b	Kepala Kantor Pertanahan	Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus
2	SHOLIN ERBIN MART RAJAGUKGUK, S.E., M.H.	198503202009121004	Penata Tk. I Gol. III/d	Kepala Subbagian Tata Usaha	Subbagian Tata Usaha
3	ANOF FRIANZAH, S.T., M.H.	198511292009121002	Penata Tk. I Gol. III/d	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Seksi Survei dan Pemetaan
4	DIDIK RUDIANTO, S.Si.T.	196809061992031003	Penata Tk. I Gol. III/d	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

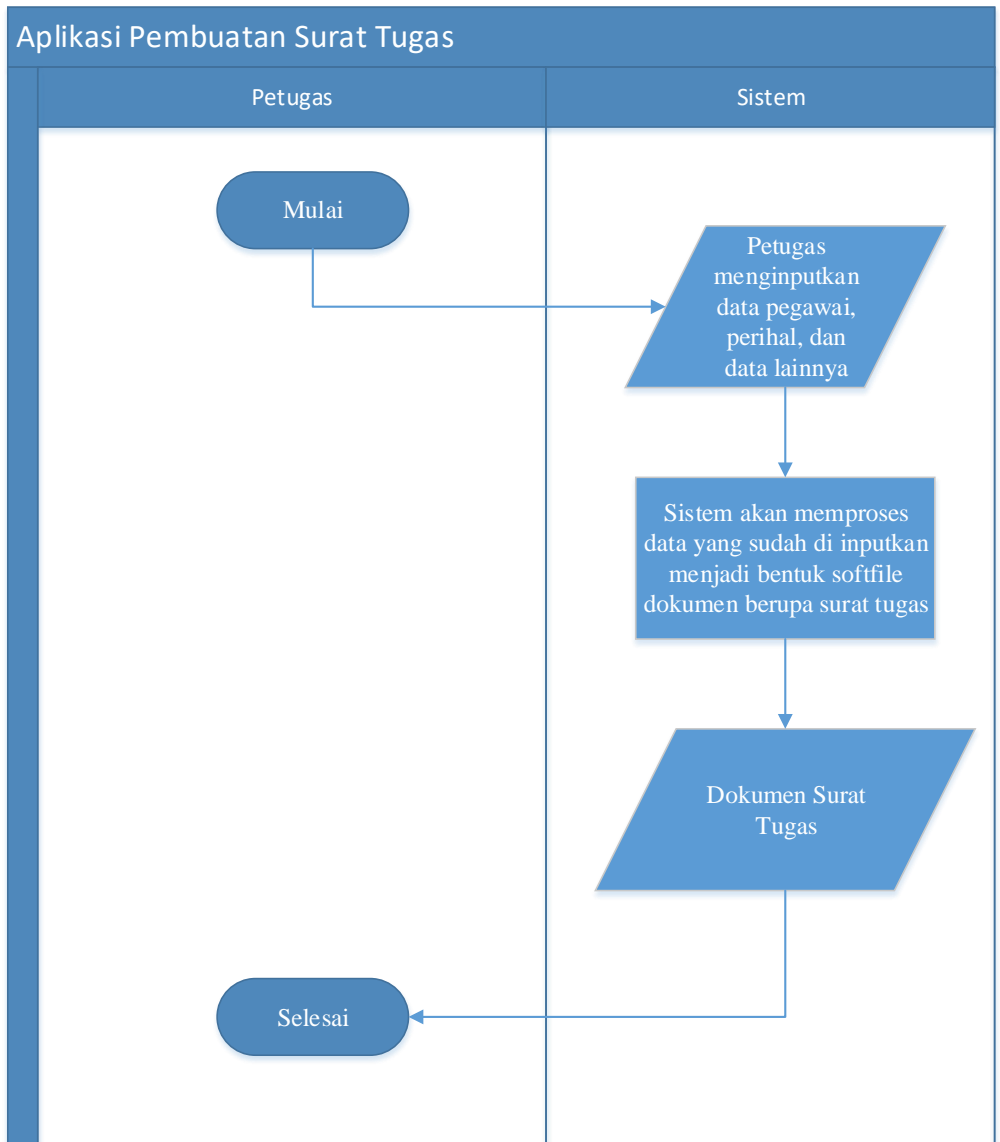
No	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Unit Kerja
5	DENI HERDIANSYAH, S.S.T., M.H.	197812152002121002	Penata Tk. I Gol. III/d	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Seksi Penataan dan Pemberdayaan
6	SELAMET SUGIYANTO, S.SiT., M.Si.	197803281997031001	Pembina Gol. IV/a	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
7	AHMAD AFANDI, S.H., M.H.	197707051998031004	Pembina Gol. IV/a	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
8	RESTI WULAN DESI, A.Md.	198412292009032006	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pertama	Subbagian Tata Usaha
9	EKA SUYANTI, S.E.	198606152009122004	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	Analisis Anggaran Pertama	Subbagian Tata Usaha
10	IVAN NOEGRAHA AKBAR, A.Md.	198610142011011004	Penata Muda Gol. III/a	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama	Subbagian Tata Usaha
11	NADHEA ARTA YOSIAFANTI, S.T.	199404302018012002	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	Penata Kadastral Pertama	Seksi Survei dan Pemetaan
12	DEDI FIRDAUS, S.E.	198512032011011005	Penata Muda Gol. III/a	Penata Pertanahan Pertama	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
13	AYU WIDIASTUTI, S.H.	198604182014082002	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	Penata Pertanahan Pertama	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
14	VINA MEILANSARI, S.Kom.	198205132014082002	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	Penata Pertanahan Pertama	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
15	SODRIYAN, S.H.	199004172009031001	Penata Muda Gol. III/a	Penata Pertanahan Pertama	Seksi Penataan dan Pemberdayaan

No	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Unit Kerja
16	CLARA DESY ADAR SILABAN, S.H.	199002052018012002	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	Penata Pertanahan Pertama	Seksi Penataan dan Pemberdayaan
17	UUS SURAHMAN, S.H.	199010122018011001	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	Penata Pertanahan Pertama	Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
18	HANIFAH NAJMAH TAUFIQ, S.H.	199403302018012001	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	Penata Pertanahan Pertama	Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
19	AZAM ZAINI MUKHTAR, S.H.	199408312018011001	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	Penata Pertanahan Pertama	Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
20	YOGI SUHENDRA, S.H., M.H.	198906102011011001	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	Penata Pertanahan Pertama	Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
21	VIDYA AULIA PUSPASARI, S.T.	199410072018012001	Penata Muda Tk. I Gol. III/b	Penata Kadastral Pertama	Seksi Survei dan Pemetaan
22	MEGI ADI GUNA, S.P.	199505162020121011	Penata Muda Gol. III/a	Analisis Pertanahan	Seksi Penataan dan Pemberdayaan
23	KHAIDIR SAPUTRA, A.Md.	199009232015031004	Pengatur Tk. I Gol. II/d	Petugas Ukur	Seksi Survei dan Pemetaan
24	AJI LUTFI, A.Md.	199101072019031001	Pengatur Gol. II/c	Pengelola Sistem dan Jaringan	Subbagian Tata Usaha
25	ROBI KURNIAWAN, A.Md.Kom.	199612302020121007	Pengatur Gol. II/c	Pengelola Pertanahan	Seksi Penataan dan Pemberdayaan
26	EDO GIBALTAR	199409222014021001	Pengatur Muda Tk. I Gol. II/b	Petugas Ukur	Seksi Survei dan Pemetaan
27	RIKZA ANDARU SARAGIE, A.P.	199305172018011001	Pengatur Muda Tk. I Gol. II/b	Petugas Ukur	Seksi Survei dan Pemetaan

No	Nama	NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Unit Kerja
28	DICK FAVIAN DESMON PRARAMADHAN ARDHI, A.P.	199712242018011001	Pengatur Muda Tk. I Gol. II/b	Petugas Ukur	Seksi Survei dan Pemetaan
29	WENDHY OKTOVIAN, A.P.	199610232018011001	Pengatur Muda Tk. I Gol. II/b	Petugas Ukur	Seksi Survei dan Pemetaan
30	JOHAN SANTRI	197210222014081002	Pengatur Muda Tk. I Gol. II/b	Pengadministrasi Umum	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
31	AMAR MA'RUF PANUNGGAL JATI, A.P.	199903192019031002	Pengatur Muda Gol. II/a	Petugas Ukur	Seksi Survei dan Pemetaan
32	M. ZAKY, A.P.	200001082020121002	Pengatur Muda Gol. II/a	Petugas Ukur	Seksi Survei dan Pemetaan
33	MUHAMMAD PADILLAH AKBAR, S.H.	199903282022041001	Penata Muda Gol. III/a	Analisis Hukum Pertanahan	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
34	FAUZI RISKI, S.Kom.	199911072022041001	Penata Muda Gol. III/a	Analisis Pertanahan	Seksi Penataan dan Pemberdayaan
35	ANTON KRISDIANTORO, A.Md.Kom.	199611262022041002	Pengatur Gol. II/c	Pengelola Informasi Pertanahan	Subbagian Tata Usaha
36	DUTA FAHMI SUMIRAT, A.Md.	199405042022041001	Pengatur Gol. II/c	Pengelola Pertanahan	Seksi Penataan dan Pemberdayaan
37	M. YUDI OKTAFIANSYAH, A.Md.	199510312022041001	Pengatur Gol. II/c	Verifikator Berkas Permohonan Hak	Subbagian Tata Usaha

- Membuat alur sistem pembuatan surat tugas.

Pada tahapan kegiatan ke empat saya membuat alur sistem pembuatan surat tugas untuk melakukan pengembangan sistem.



- Pembuatan aplikasi  
 Pada tahapan kegiatan ke lima membuat aplikasi pembuatan surat tugas sesuai dengan alur yang telah dibuat sebelumnya.

```
index.html - Tugas - Visual Studio Code
File Edit Selection View Go Run Terminal Help
index.html x input.html
SPPD > home > index.html > html > body > div.row.clearfix.m-5 > div.col-lg-12.col-md-12.col-sm-12.col-xs-12 > div.card.pt-3.shadow-lg
39 <td>
40 </td>
41 </tr>
42 <div class="row clearfix m-5">
43 <div class="col-lg-12 col-md-12 col-sm-12 col-xs-12">
44 <div class="card pt-3 shadow-lg">
45 <h1 style="text-align: center;">SURAT TUGAS <br> Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus </h1>
46 <button class="btn btn-sm btn-primary float-start" id="add-input"> <i class="fa fa-plus"></i> Tambah
47
48 <form action="" method="post" autocomplete="on" class="p-3">
49
50 <div class="form-floating">
51 <input type="text" class="form-control" id="dasar" type="text" name="dasar" autocomplete="off"
52 <label for="dasar" class="form-label"> Dasar </label>
53 </div>
54
55 <div class="form-floating pb-2">
56 <input class="form-control" type="text" name="" placeholder="Kepada:" required
57 <label for="kepada" class="form-label"> Kepada </label>
58 </div>
59
60 <div id="data"></div>
61
62 <script>
63 let dataRow = 0
64 $('#add-input').click( () => {
65 dataRow++
66 InputRow(dataRow)
67 })
68
69 InputRow = (i) => {
70 let div = `<div id="input-div-${i}">
```

### c. Uji coba

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk menguji aplikasi dalam membuat surat tugas pada subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21-22 Oktober 2022. Tahapan dari kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk pengujian aplikasi.



Pada kegiatan tahap pertama peserta melapor kepada Atasan/mentor, serta berkonsultasi mengenai pengujian aplikasi pembuatan surat tugas yang akan dilakukan, lalu Mentor memberikan arahan serta masukan kepada peserta latsar agar kegiatan ini berjalan dengan baik

- Pada kegiatan 3 ini saya melakukan uji coba terhadap aplikasi yang sudah dibuat



Pada kegiatan tahap kedua saya melakukan pengujian terhadap aplikasi pembuatan surat tugas.



**SURAT TUGAS**  
Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus

Menimbang:  
Dalam rangka Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional

Nomor:  
166/ST-18.06.UP.02.01/XI/2022

Dasar:  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ANTON KRISDIANTORO, A.Md.Kom.

NIP  
199611262022041002

Pangkat  
Pengelola Informasi Pertanahan

- Finalisasi Aplikasi

Pada kegiatan tahap ketiga saya melakukan penyelesaian akhir terhadap aplikasi apabila terdapat sebuah kendala pada tahap pengujian yang sebelumnya sudah dilakukan.



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANGGAMUS  
PROVINSI LAMPUNG**

Jl. Ahmad Yani Komplek Perkantoran Pemda Telp. (0722) 21417 Email:kab-tanggamus@atrbpn.go.id

---

**SURAT TUGAS**  
**No. 167/ST-18.06.UP.02.03/XI/2022**

Menimbang : Dalam rangka Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Dasar : Surat ATR/BPN

**MEMBERI TUGAS**

Nama : 5  
NIP : 199611262022041002  
Pangkat/Gol : Pengelola Informasi Pertanahan  
Jabatan : Pengatur Gol. IIIc  
Untuk Melaksanakan : Tahapan Klasikal pada Pelatihan Dasar Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Gelombang VI Tahun 2022 dengan Metode Blended Learning

Tempat Tujuan : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN

Jangka Waktu : 12 Hari  
2022-11-08 s/d 2022-11-19

Beban Biaya : DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus T.A. 2022

Demikian untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Kota Agung, 16 November 2022  
an. Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Tanggamus,

DEDEN SUDRAJAT, S.ST., M.H.  
NIP. 197405311995031002

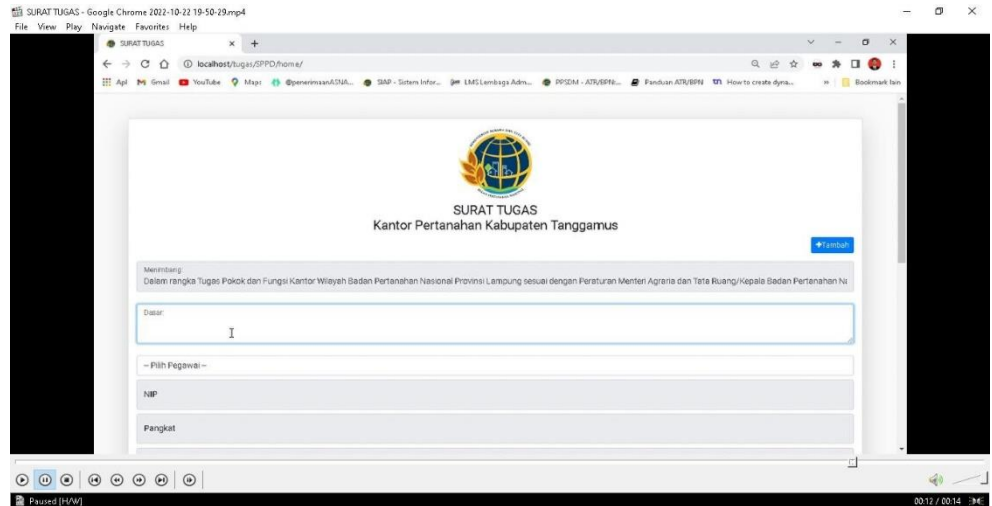
#### d. Sosialisasi

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan terhadap penggunaan aplikasi baru kepada petugas penanggung jawab dalam membuat surat tugas pada subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 22-24 Oktober 2022. Tahapan dari kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk melakukan sosialisasi. Pada kegiatan tahap pertama peserta melapor kepada Atasan/mentor, serta berkonsultasi mengenai kegiatan sosialisasi yang akan dilakukan guna memberikan pengetahuan pembuatan surat tugas yang akan dilakukan, lalu Mentor memberikan arahan serta masukan masukan kepada peserta latsar agar kegiatan ini berjalan dengan baik.



- Menyiapkan bahan sosialisasi berupa video untuk petunjuk teknis penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas. Pada tahapan kegiatan kedua saya membuat video petunjuk teknis penggunaan pembuatan surat tugas menggunakan aplikasi yang telah dibuat.



- Pelaksanaan Sosialisasi kepada petugas terkait dengan memberikan video mengenai tata cara pembuatan surat tugas menggunakan aplikasi yang sudah dibuat.

Pada tahapan kegiatan ke tiga saya melaksanakan sosialisasi kepada petugas penanggung jawab dalam hal pembuatan surat tugas dengan memberikan video petunjuk teknis penggunaan pembuatan surat tugas menggunakan aplikasi yang telah dibuat.



#### e. Penggunaan Aplikasi

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk menginstruksikan petugas penanggung jawab pembuatan surat tugas untuk memulai menggunakan aplikasi dalam membuat surat tugas pada subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal

26-27 Oktober 2022. Tahapan dari kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- Konsultasi dan melapor dengan mentor mengenai pelaksanaan menggunakan aplikasi.

Pada kegiatan tahap pertama peserta melapor kepada Atasan/mentor, serta berkonsultasi mengenai aplikasi pembuatan surat tugas yang akan mulai digunakan dengan petugas terkait.



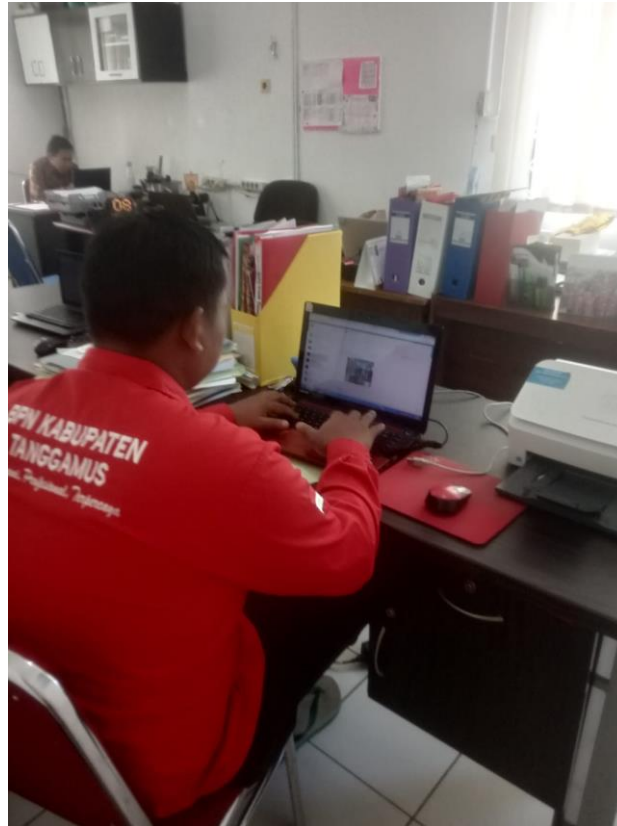
- Instalasi aplikasi yang sudah dibuat pada perangkat petugas selaku penanggung jawab pembuatan surat tugas.

Pada tahapan kegiatan kedua saya melakukan instalasi aplikasi pembuatan surat tugas pada perangkat komputer petugas penanggung jawab dalam hal pembuatan surat tugas.



- Pelaksanaan dalam membuat surat tugas dengan memanfaatkan aplikasi yang sudah di instal pada perangkat petugas terkait.

Pada tahapan kegiatan ketiga saya menginstruksikan petugas agar mulai menggunakan aplikasi pembuatan surat tugas.



**f. Evaluasi penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas.**

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk mengevaluasi dalam hal pembuatan surat tugas menggunakan aplikasi yang sudah dibuat pada subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober 2022. Tahapan dari kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk melakukan evaluasi. Pada kegiatan tahap pertama peserta melapor kepada Atasan/mentor, serta berkonsultasi mengenai evaluasi yang akan dilakukan kepada

petugas terhadap aplikasi pembuatan surat tugas.



- Melakukan evaluasi dengan petugas terkait penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas.

Pada tahap kegiatan ke dua saya meminta petugas penanggung jawab melakukan evaluasi terhadap aplikasi pembuatan surat tugas yang telah digunakan.



## **2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK**

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini penulis menerapkan nilai-nilai agenda yang sebelumnya telah dipelajari pada saat pelatihan dasar pada setiap kegiatan, yaitu nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kompeten), yaitu sebagai berikut:

### **1. Studi Literatur**

Adapun tahapan kegiatannya antara lain:

#### **1.1. Menyiapkan bahan konsultasi.**

Menyiapkan bahan konsultasi mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang akan saya lakukan pada subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus Pada kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu nilai BerOrientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Pada nilai BerOrientasi Pelayanan Saya melakukan klasifikasi kendala dengan mengedepankan kepekaan terhadap kebutuhan petugas. Akuntabel, Saya mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan sebagai bentuk pertanggungjawaban dari bawahan ke atasan. Kompeten, Saya membuat Bahan konsultasi serta menyusun dengan bahasa yang baik dan benar sehingga isi bahan konsultasi dapat dipahami dengan baik. Loyal, Saya Menyiapkan bahan konsultasi dengan tujuan untuk mendedikasikan pengembangan sebagai sarana guna kemajuan instansi. Adaptif, Saya mengedepankan kreativitas dalam menyiapkan bahan konsultasi. Kolaboratif, Saya akan berkolaborasi dengan rekan kerja untuk dapat menghasilkan bahan konsultasi dengan lebih baik

#### **1.2. Konsultasi dengan mentor mengenai Rancangan Aktualisasi yang akan dilaksanakan.**

Berkonsultasi dan melapor dengan atasan/mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang akan saya lakukan pada subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus Pada kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu nilai BerOrientasi Pelayanan saya menyampaikan bahan konsultasi untuk rancangan aktualisasi

dengan menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami. Akuntabel, Saya menyampaikan rancangan kegiatan secara jelas dan sesuai antara materi dan tujuan yang dicapai. Harmonis, Saya menjaga sikap dan perilaku selama berhadapan dengan mentor/atasan untuk menciptakan kondisi yang kondusif saat berkonsultasi. Kompeten, Saya melakukan konsultasi dengan jelas, tanpa ragu bertanya dan meminta saran kepada mentor sehingga kegiatan aktualisasi lebih efektif dan efisien. Loyal, Saya berkonsultasi dengan tujuan untuk mendedikasikan pengembangan sebagai sarana guna kemajuan instansi. Adaptif, Saya proaktif berkomunikasi dengan rekan kerja maupun atasan untuk mendapatkan data dan informasi terkait kendala pembuatan surat tugas. Kolaboratif, Saya berkolaborasi dengan atasan melalui diskusi intensif untuk menghasilkan kegiatan aktualisasi yang lebih baik.

### **1.3. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi.**

Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi Pada tahapan kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu nilai Akuntabel, Saya melaksanakan kegiatan dengan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah dibuat. Kompeten, Saya membuat jadwal sebaik mungkin dengan memperhatikan waktu dan beban kerja dengan Membagi waktu pekerjaan dan aktualisasi guna memenuhi target dan waktu yang terbatas. Adaptif, Saya akan membuat Jadwal yang disusun dan dimuat dalam bentuk file digital. Loyal, Saya berkomitmen untuk melakukan aktualisasi sesuai dengan jadwal agar setiap kegiatan dapat berjalan dengan terarah. Kolaboratif, Saya berinteraksi dan koordinasi dengan mentor dalam menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan.

## **2. Pengembangan sistem pembuatan surat tugas**

Adapun tahapan kegiatannya antara lain:

### **2.1. Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk melakukan pengembangan sistem pembuatan surat tugas.**

Tahapan kegiatan yang pertama yaitu Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk melakukan pengembangan sistem pembuatan surat tugas



Pada tahapan kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu nilai BerOrientasi Pelayanan, Saya melakukan Konsultasi dengan menggunakan pakaian rapi serta menjunjung tinggi etika dan kesopanan. Akuntabel, Saya melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi ditandai dengan proses koordinasi agar data yang selanjutnya akan diinventarisasi merupakan data yang sesuai dengan kebutuhan dan kualitas dan kebenaran data dapat dipertanggung jawabkan. Kompeten, Saya koordinasi Dengan mentor dengan optimal dan menyeluruh sebagai bentuk penerapan dari kode etik Kompeten yaitu melakukan kinerja terbaik. Harmonis, Saya “Membangun Lingkungan Kerja yang kondusif” diterapkan melalui proses koordinasi dan diskusi dengan setiap pegawai yang dampaknya akan terbangun antar pegawai sehingga selanjutnya lingkungan kerja akan kondusif. Loyal, Saya menjaga perilaku sesuai dengan etika digital dalam memilah informasi apa saja yang diperbolehkan untuk diakses dan disampaikan. Adaptif, Saya Cepat beradaptasi dan berkonsultasi untuk mencari pemecahan masalah yang terjadi ketika terjadi kendala saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kolaboratif, Saya Berkonsultasi dengan atasan/mentor dan juga rekan – rekan kerja saat meakukan kegiatan aktualisasi agar mendapatkan data dan informasi yang lebih benar dan akurat.

## **2.2. Menemui dan berdiskusi dengan petugas terkait untuk mengidentifikasi dan menganalisis dalam hal prosedur Pembuatan Surat Tugas.**

Tahapan kegiatan yang kedua yaitu Menemui dan berdiskusi dengan petugas terkait untuk mengidentifikasi dan menganalisis dalam hal prosedur Pembuatan Surat Tugas. Pada tahapan kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu nilai BerOrientasi Pelayanan Saya bersikap sopan dan ramah pada saat berdiskusi dengan rekan kerja. Akuntabel, Saya menjelaskan tahap-tahap untuk pengembangan aplikasi secara cermat dan transparan. Loyal, Saya Berdiskusi dengan tujuan untuk melakukan pengembangan sebagai sarana kemajuan instansi. Kompeten, Saya Menerima masukan dan saran dari rekan kerja selama

melakukan proses identifikasi dalam hal pembuatan surat tugas. Harmonis, Saya melaksanakan diskusi dengan petugas terkait dan berusaha untuk tetap tenang sehingga tidak mengganggu rekan kerja yang lain. Kolaboratif, Saya melakukan Konsultasi dengan petugas terkait sebagai upaya untuk menyamakan persepsi, sehingga terjalin kerjasama yang baik antara peserta pelatihan dasar CPNS dengan rekan kerja.

### **2.3. Melakukan pengumpulan data tiap-tiap pegawai seperti nama, nip, pangkat/golongan dan jabatan.**

Tahapan kegiatan yg ketiga yaitu Melakukan pengumpulan data tiap-tiap pegawai seperti nama, nip, pangkat/golongan dan jabatan, Pada tahapan kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu nilai Berorientasi Pelayanan Saya bersikap sopan dan ramah pada saat mengumpulkan dan meminta data dari rekan kerja maupun atasan. Kompeten, Saya Mengompilasi data pegawai secara tepat dan akurat sesuai dengan data yang ada. Akuntabel, Saya bertanggung jawab atas data yang dikumpulkan apabila terdapat sebuah kesalahan. Harmonis, Saya berkomunikasi dengan baik dengan semua rekan kerja yang memiliki data tiap-tiap pegawai tanpa membedakan latar belakang dan jabatan yang diemban. Loyal, Saya akan bertindak bijak dalam menggunakan data yang bersifat sensitif dan/atau memiliki unsur kerahasiaan. Kolaboratif, Saya berkolaborasi dengan rekan kerja dan atasan untuk dapat menginventarisasi data dan informasi dengan lebih optimal.

### **2.4. Membuat alur sistem pembuatan surat tugas**

Tahapan kegiatan yang ke empat yaitu Membuat alur sistem pembuatan surat tugas, Pada tahapan kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu nilai Berorientasi Pelayanan Saya Membuat alur yang mudah dipahami oleh petugas terkait. Akuntabel, Saya bertanggung jawab atas alur yang dibuat apabila terdapat sebuah kesalahan. Kompeten, Saya membuat Desain alur dengan tepat dan sesuai dengan kebutuhan petugas terkait. Adaptif, Saya membuat desain alur sistem

menggunakan software khusus untuk membuat alur diagram dari sebuah aplikasi. Loyal, Saya membuat alur sistem dengan tujuan untuk mendedikasikan pengembangan sebagai sarana kemajuan instansi.

### **2.5. Pembuatan aplikasi.**

Tahapan kegiatan yang ke lima yaitu Pembuatan aplikasi, pada tahapan kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu nilai BerOrientasi Pelayanan Saya melakukan pembuatan aplikasi agar memberikan inovasi baru terhadap Unit Kerja maupun instansi. Akuntabel, Saya bertanggung jawab atas aplikasi yang dibuat apabila dikemudian hari terdapat sebuah kesalahan. Kompeten, Saya Mengembangkan sistem untuk memudahkan serta mempersingkat proses yang ada. Adaptif, Saya akan Membuat tampilan aplikasi yang modern. Loyal, Saya Membuat aplikasi dengan tujuan untuk pengembangan sebagai sarana kemajuan instansi. Kolaboratif, Saya bekerjasama dengan rekan kerja dalam membuat aplikasi.

## **3. Uji coba**

Adapun tahapan kegiatannya antara lain:

### **3.1. Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk pengujian aplikasi.**

Tahapan kegiatan yang pertama yaitu Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk pengujian aplikasi, Pada tahapan kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu nilai Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan Konsultasi dengan menggunakan pakaian rapi serta menjunjung tinggi etika dan kesopanan. Akuntabel, Saya melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi ditandai dengan proses konsultasi agar data yang selanjutnya akan diinventarisasi merupakan data yang sesuai dengan kebutuhan dan kualitas dan kebenaran data dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten, Saya akan menjadikan komunikasi dengan pimpinan sebagai salah satu cara untuk bertukar pikiran, serta memperkaya ilmu dan wawasan. Harmonis, Saya menjaga sikap dan perilaku selama berhadapan dengan mentor/atasan untuk menciptakan kondisi yang kondusif saat berkonsultasi. Loyal, Saya berkonsultasi

dengan tujuan untuk mendedikasikan pengembangan sebagai sarana kemajuan instansi. Adaptif, Saya proaktif dalam menyampaikan ide-ide saya terkait pengujian aplikasi kepada mentor. Kolaboratif, Saya Berkonsultasi dengan atasan/mentor saat melakukan kegiatan aktualisasi agar mendapatkan data dan informasi yang lebih benar dan akurat.

### **3.2. Pengujian Aplikasi**

Tahapan kegiatan yang kedua yaitu Pengujian Aplikasi, Pada tahapan kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu nilai Berorientasi Pelayanan Saya Melakukan pengujian terhadap aplikasi yang bertujuan untuk memberikan inovasi baru terhadap Unit Kerja maupun instansi. Akuntabel, Saya akan bertanggung jawab atas pengujian aplikasi. Kompeten, Saya Menguji aplikasi menggunakan teknik yang khusus untuk pengujian perangkat lunak. Loyal, Saya akan Menguji aplikasi dengan tujuan untuk pengembangan sebagai sarana kemajuan instansi. Adaptif, Saya proaktif berkomunikasi dengan rekan kerja maupun atasan untuk mendapatkan data dan informasi terkait kendala dalam pembuatan surat tugas menggunakan aplikasi. Kolaboratif, Saya bekerjasama dengan rekan kerja dalam pengujian aplikasi.

### **3.3 Finalisasi Aplikasi**

Tahapan kegiatan yang ketiga yaitu tahap penyelesaian aplikasi, Pada tahapan kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu nilai Berorientasi Pelayanan, Saya Melakukan perbaikan terhadap aplikasi yang bertujuan untuk memberikan inovasi baru terhadap Unit Kerja maupun instansi. Akuntabel, Saya Bertanggung jawab terhadap aplikasi yang sudah dibuat agar berjalan dengan lancar. Kompeten, Saya melakukan Perbaikan dengan cermat, tepat dan teliti yang bertujuan untuk menghasilkan aplikasi yang berkualitas baik. Loyal, Saya Melaksanakan perbaikan sampai ke tahap penyelesaian. Kolaboratif, Saya melakukan perbaikan dengan melibatkan mentor dan petugas terkait dalam hal pembuatan surat tugas.

## **4. Sosialisasi**

Adapun tahapan kegiatannya antara lain:

#### **4.1. Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk melakukan sosialisasi.**

Tahapan kegiatan yang pertama yaitu Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk melakukan sosialisasi, Pada tahapan kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu nilai BerOrientasi Pelayanan, Saya melakukan Konsultasi dengan menggunakan pakaian rapi serta menjunjung tinggi etika dan kesopanan. Akuntabel, Saya melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi ditandai dengan proses konsultasi agar bahan sosialisasi sesuai dengan kebutuhan dan dapat dipertanggung jawabkan. Kompeten, Saya menjadikan komunikasi dengan pimpinan sebagai salah satu cara untuk bertukar pikiran, serta memperkaya ilmu dan wawasan. Harmonis, Saya menjaga sikap dan perilaku selama berhadapan dengan mentor/atasan untuk menciptakan kondisi yang kondusif saat berkonsultasi. Loyal, Saya akan berkonsultasi dengan tujuan untuk mendedikasikan pengembangan sebagai sarana kemajuan instansi. Adaptif, Saya proaktif dalam menyampaikan ide-ide saya terkait pelaksanaan sosialisasi kepada mentor. Kolaboratif, Saya akan Berkonsultasi dengan atasan/mentor saat melakukan kegiatan aktualisasi agar mendapatkan data dan informasi yang lebih benar dan akurat.

#### **4.2. Menyiapkan bahan sosialisasi berupa video untuk petunjuk teknis penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas.**

Tahapan kegiatan yang kedua yaitu Menyiapkan bahan sosialisasi berupa video untuk petunjuk teknis penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas, Pada tahapan kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu nilai Berorientasi Pelayanan Saya Membuat video petunjuk teknis mengenai tata cara penggunaan aplikasi yang mudah dipahami oleh petugas terkait. Akuntabel, Saya mempersiapkan bahan untuk sosialisasi sebagai bentuk pertanggung jawaban atas aplikasi yang sudah dikembangkan. Kompeten, Saya Membuat video yang menggambarkan tata cara membuat surat tugas dengan aplikasi yang

mudah dipahami. Harmonis, Saya menjaga sikap dan perilaku selama berhadapan dengan mentor/atasan untuk menciptakan kondisi yang kondusif saat berkonsultasi. Loyal, Saya Membuat video petunjuk teknis penggunaan aplikasi dengan tujuan untuk pengembangan sebagai sarana kemajuan instansi. Adaptif, Saya menyunting video dengan software khusus untuk editing video. Kolaboratif, Saya Berkonsultasi dengan atasan/mentor dan juga rekan – rekan kerja saat meakukan kegiatan aktualisasi agar mendapatkan data dan informasi yang lebih benar dan akurat.

#### **4.3. Pelaksanaan Sosialisasi kepada petugas terkait dengan memberikan video mengenai tata cara pembuatan surat tugas menggunakan aplikasi yang sudah dibuat.**

Tahapan kegiatan yang ketiga yaitu Pelaksanaan Sosialisasi kepada petugas terkait dengan memberikan video mengenai tata cara pembuatan surat tugas menggunakan aplikasi yang sudah dibuat, Pada tahapan kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu nilai Berorientasi Pelayanan. Saya melaksanakan sosialisasi dengan baik, ramah serta menjunjung tinggi etika dan kesopanan. Akuntabel, Saya Bertanggung jawab atas sosialisasi petunjuk teknis penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas. Kompeten, Saya akan Memberikan sosialisasi petunjuk teknis dengan memberikan sebuah video yang mudah dipahami. Harmonis, Saya akan memberikan sosialisasi dengan baik dengan petugas terkait tanpa membedakan latar belakang dan jabatan yang diemban. Loyal, Saya memberikan sosialisasi dengan baik dengan petugas terkait tanpa membedakan latar belakang dan jabatan yang diemban.

### **5. Penggunaan Aplikasi**

Adapun tahapannya antara lain:

#### **5.1 Konsultasi dan melapor dengan mentor mengenai pelaksanaan menggunakan aplikasi.**

Tahapan kegiatan yang pertama yaitu Konsultasi dan melapor dengan mentor mengenai pelaksanaan menggunakan aplikasi, Pada tahapan

kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu nilai Berorientasi pelayanan Saya melakukan Konsultasi dengan menggunakan pakaian rapi serta menjunjung tinggi etika dan kesopanan. Akuntabel, Saya melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi ditandai dengan proses konsultasi agar bahan sosialisasi sesuai dengan kebutuhan dan dapat dipertanggung jawabkan. Kompeten, Saya menjadikan komunikasi dengan pimpinan sebagai salah satu cara untuk bertukar pikiran, serta memperkaya ilmu dan wawasan. Harmonis, Instalasi aplikasi yang sudah dibuat pada perangkat petugas selaku penanggung jawab pembuatan surat tugas. Loyal, Saya berkonsultasi dengan tujuan untuk mendedikasikan pengembangan sebagai sarana kemajuan instansi. Adaptif, Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide-ide saya terkait pelaksanaan sosialisasi kepada mentor. Kolaboratif, Saya akan Berkonsultasi dengan atasan/mentor saat meakukan kegiatan aktualisasi agar mendapatkan data dan informasi yang lebih benar dan akurat.

## **5.2 Instalasi aplikasi yang sudah dibuat pada perangkat petugas selaku penanggung jawab pembuatan surat tugas.**

Tahapan kegiatan yang kedua yaitu Instalasi aplikasi yang sudah dibuat pada perangkat petugas selaku penanggung jawab pembuatan surat tugas. Pada tahapan kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu nilai Berorientasi Pelayanan Saya menginstal aplikasi pembuatan surat tugas pada perangkat petugas yang bertujuan untuk memberikan inovasi baru terhadap Unit Kerja maupun instansi. Akuntabel, Saya Bertanggung jawab apabila terdapat kesalahan dalam melakukan instalasi aplikasi. Kompeten, Saya akan Menginstal aplikasi dengan sangat cermat, tepat dan teliti. Harmonis, Saya menjaga sikap dan perilaku selama melakukan instalasi dengan petugas terkait untuk menciptakan kondisi yang kondusif saat berkonsultasi. Loyal, Saya Menginstal aplikasi pembuatan surat tugas pada perangkat petugas terkait dengan tujuan untuk pengembangan sebagai sarana kemajuan instansi. Kolaboratif, Saya melakukan instalasi aplikasi dengan melibatkan petugas terkait dalam hal pembuatan surat tugas.

### **5.3 Pelaksanaan dalam membuat surat tugas dengan memanfaatkan aplikasi yang sudah di instal pada perangkat petugas terkait.**

Tahapan kegiatan yang ketiga yaitu Pelaksanaan dalam membuat surat tugas dengan memanfaatkan aplikasi yang sudah di instal pada perangkat petugas terkait, pada tahapan kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu nilai Berorientasi Pelayanan, Saya menginstruksikan petugas untuk menggunakan aplikasi pembuatan surat tugas yang bertujuan untuk memberikan inovasi baru terhadap Unit Kerja maupun instansi. Akuntabel, Saya Bertanggung jawab apabila dikemudian hari terdapat sebuah eror / kegagalan sistem pada aplikasi pembuatan surat tugas. Kompeten, Saya menginstruksikan petugas terkait dalam melakukan pembuatan surat tugas dengan sangat cermat, tepat dan teliti. Loyal, Saya memastikan pembuatan surat tugas dengan menggunakan aplikasi pembuatan surat tugas dengan tujuan untuk pengembangan sebagai sarana kemajuan instansi. Adaptif, Saya bersikap proaktif untuk menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan dan antusias terhadap kritik, masukan, maupun arahan tambahan yang akan disampaikan mentor.

## **6. Evaluasi penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas**

Adapun tahapannya antara lain:

### **6.1 Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk melakukan evaluasi.**

Tahapan kegiatan yang pertama yaitu Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk melakukan evaluasi, pada tahapan kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu nilai Berorientasi Pelayanan Saya melakukan Konsultasi dengan menggunakan pakaian rapi serta menjunjung tinggi etika dan kesopanan. Akuntabel, Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi ditandai dengan proses konsultasi agar bahan sosialisasi sesuai dengan kebutuhan dan dapat dipertanggung jawabkan. Kompeten, Saya menjadikan komunikasi dengan pimpinan sebagai



salah satu cara untuk bertukar pikiran, serta memperkaya ilmu dan wawasan. Harmonis, Saya menjaga sikap dan perilaku selama berhadapan dengan mentor/atasan untuk menciptakan kondisi yang kondusif saat berkonsultasi. Loyal, Saya berkonsultasi dengan tujuan untuk mendedikasikan pengembangan sebagai sarana kemajuan serta kesejahteraan bangsa. Adaptif, Saya proaktif dalam menyampaikan ide-ide saya terkait pelaksanaan sosialisasi kepada mentor. Kolaboratif, Saya Berkonsultasi dengan atasan/mentor saat melakukan kegiatan aktualisasi agar mendapatkan data dan informasi yang lebih benar dan akurat.

#### **6.2 melakukan evaluasi dengan petugas terkait penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas.**

Tahapan kegiatan yang kedua yaitu melakukan evaluasi dengan petugas terkait penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas. pada tahapan kegiatan ini peserta melaksanakan Nilai-Nilai Berakhlak yaitu nilai Berorientasi pelayanan Saya akan mengumpulkan hasil evaluasi yang relevan dari berbagai sumber secara bertanggung jawab dengan turut mencatat dan mencantumkan situasi dari sumber-sumber tersebut. Kompeten, Saya menerima segala saran serta kritik dari petugas terkait penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas. Harmonis, Saya menerima semua pendapat baik kritik maupun masukan dari rekan kerja tanpa membedakan latar belakang dan jabatan yang diemban. Loyal, Saya Berdiskusi dengan tujuan untuk melakukan pengembangan sebagai sarana kemajuan instansi. Adaptif, Saya proaktif untuk menemui mentor dan petugas terkait untuk menyampaikan ide saya terkait evaluasi kepada mentor. Kolaboratif, Saya bekerjasama dan saling berkoordinasi dengan petugas terkait dalam hal melakukan evaluasi penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas.

### 3. Jadwal Realisasi Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 3.1 Jadwal Realisasi Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober 2022			
			Minggu			
			I	II	III	IV
			Tanggal			
1.	Studi Literatur	Menyiapkan bahan konsultasi				
		Konsultasi dengan mentor mengenai Rancangan Aktualisasi yang akan dilaksanakan	5			
		Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi	6			
2.	Pengembangan sistem pembuatan surat tugas	Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk melakukan pengembangan sistem pembuatan surat tugas.				
		Menemui dan berdiskusi dengan petugas terkait untuk mengidentifikasi dan menganalisis dalam hal prosedur Pembuatan Surat Tugas.		11		
		Melakukan pengumpulan data tiap-tiap pegawai seperti nama, nip, pangkat/golongan dan jabatan.		14-21		
		Membuat alur sistem pembuatan surat tugas				
		Pembuatan aplikasi				
3.	Uji coba	Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk pengujian aplikasi.				
		Pengujian Aplikasi			24-25	
		Finalisasi Aplikasi				
4.	Sosialisasi	Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk melakukan sosialisasi.				
		Menyiapkan bahan sosialisasi berupa video untuk petunjuk teknis penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas.			26	
		Pelaksanaan Sosialisasi kepada petugas terkait dengan memberikan video mengenai tata cara pembuatan surat tugas menggunakan aplikasi yang sudah dibuat.				27

5.	Penggunaan Aplikasi	Konsultasi dan melapor dengan mentor mengenai pelaksanaan menggunakan aplikasi.				28
		Instalasi aplikasi yang sudah dibuat pada perangkat petugas selaku penanggung jawab pembuatan surat tugas.				
		Pelaksanaan dalam membuat surat tugas dengan memanfaatkan aplikasi yang sudah di instal pada perangkat petugas terkait.				31
6	Evaluasi penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas	Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk melakukan evaluasi.				31
		melakukan evaluasi dengan petugas terkait penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas				

#### 4. Matriks Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS

Tabel 3.2 Matrik Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS

No.	NILAI MATA PELATIHAN	KEGIATAN						Jumlah Aktualisasi per MP
		1	2	3	4	5	6	
1	Orientasi Pelayanan	2	5	3	3	3	2	18
2	Akuntabel	3	5	3	3	3	2	19
3	Kompeten	3	5	3	3	3	2	19
4	Harmonis	1	3	1	3	2	2	12
5	Loyal	3	5	3	3	3	2	19
6	Adaptif	3	3	2	2	2	2	14
7	Kolaboratif	3	4	3	2	2	2	16
<b>Jumlah Aktualisasi Per Kegiatan</b>		<b>18</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>117</b>

## **5. Manfaat Aktualisasi**

Kegiatan aktualisasi yang telah diselesaikan ini memiliki tujuan untuk memberikan manfaat baik bagi penulis maupun unit kerja. Adapun manfaat yang diharapkan dapat diperoleh bagi penulis antara lain sebagai berikut:

- a. Membiasakan diri untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Ber-AKHLAK di kehidupan sehari-hari;
- b. Membuka wawasan untuk mengembangkan diri secara lebih luas; dan
- c. Meningkatkan kompetensi dalam bidang pekerjaan;

Beberapa manfaat dari implementasi kegiatan aktualisasi ini juga diharapkan dapat tersampaikan bagi unit kerja antara lain sebagai berikut:

- a. Mempermudah dan mempercepat pelaksanaan dalam hal pembuatan surat tugas; dan
- b. Menjadi contoh bagi pelayanan lain untuk dapat beradaptasi kepada transformasi digital.

### C. Faktor Penghambat dan Pendukung Aktualisasi

Tabel 3.3 Faktor Penghambat dan Pendukung Aktualisasi

No	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat	Strategi Mengatasi
1.	Adanya dukungan dan arahan dari Mentor dan Coach, atasan langsung serta dukungan dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik tidak lepas dari dukungan dan peran dari Mentor/Atasan, dan rekan kerja baik berupa memberikan ide, gagasan maupun kritik dan saran.	Keterbatasan penulis dalam menguasai bahasa pemrograman mengakibatkan lambatnya proses pengerjaan aplikasi pembuatan surat tugas.	Menggunakan bantuan modul atau bahan bacaan <b>pemrograman</b> dengan tutorial lengkap.
2.	Sarana dan prasarana yang tersedia sehingga dapat menunjang kegiatan aktualisasi.	Dikarenakan penulis masih baru berada di Kantor Pertanahan Tanggamus penulis belum dapat secara optimal melihat isu-isu yang terdapat pada kantor secara keseluruhan.	Cepat menyesuaikan diri dengan cara lebih sering membangun komunikasi kepada atasan dan rekan kerja di lingkungan kantor.
3.	Kemudahan untuk berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan sesama peserta latsar CPNS Kementerian ATR/BPN mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing.		

## D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 3.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

No.	Sebelum Penerapan Aktualisasi	Sesudah Penerapan Aktualisasi
1.	pembuatan surat tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pada kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus masih dilakukan secara manual menggunakan microsoft word.	Saat ini aplikasi sudah selesai dikembangkan dan sudah mulai digunakan sehingga memudahkan pegawai terkait dalam melakukan pembuatan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD).
2.	Banyak terjadi redudansi data pada pembuatan surat tugas.	Mempercepat dalam proses pembuatan surat tugas yang sebelumnya membutuhkan waktu lebih dari 5 menit, saat ini setelah menggunakan aplikasi yang sudah dibuat pengerjaan surat tugas tersebut bisa selesai dalam waktu 1-2 menit.
3.	Dalam hal penginputan data pegawai yang akan melaksanakan tugas sering terjadi kesalahan.	Dalam hal pengisian data pegawai tidak akan terjadi kesalahan karena sudah dilakukan pemutakhiran data pada database.

## E. Rencana Tindak Lanjut

Tabel 3.5 Rencana Tindak Lanjut

No.	Kegiatan Atau Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	melakukan perbaikan pada sistem yang telah dibuat serta menambahkan fitur-fitur dan layanan yang dibutuhkan pada sub bagian tata usaha pada kantor pertanahan kabupaten tanggamus secara berkala hingga menjadi aplikasi yang dapat memudahkan petugas penanggung jawab dalam hal pembuatan surat tugas.	1. Berorientasi Pelayanan (Perbaikan tiada henti) 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan Jujur, Cermat, dan Berintegritas Tinggi) 3. Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk	1. Melaksanakan kegiatan sehari-hari dengan mengikuti perkembangan teknologi dalam hal mempermudah pekerjaan. 2. Menerima masukan dan arahan yang diberikan. 3. Melaksanakan kegiatan tersebut

	<p>menjawab tantangan yang selalu berubah)</p> <p>4.Harmonis (Menciptkan lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>5.Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)</p> <p>6.Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</p>	<p>sesuai dengan Nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK.</p> <p>4.Selalu melakukan perbaikan tiada henti dalam rangka terus-menerus melakukan perkembangan terhadap aplikasi pembuatan surat tugas (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>5.Dalam melakukan pengembangan lebih lanjut dilakukan secara cermat dalam hal pembuatan surat tugas tersebut (Akuntabel).</p> <p>6.Meningkatkan kompetensi dengan cara menambahkan fitur database pembuatan surat tugas. (Kompeten).</p> <p>7.Menerima saran dan kritik sebagai masukan dalam mengembangkan aplikasi pembuatan surat tugas agar hasil mejadi lebih baik (Harmonis).</p>
--	--	--

			<p>8. Dalam pelaksanaan melakukan aktivitas sehari-hari selalu mengupdate informasi mengenai peraturan dan teknologi dalam mendorong perbaikan aplikasi pembuatan surat tugas lebih lanjut (Adaptif).</p> <p>9. Melakukan aktivitas dan kerja sinergi bersama dengan rekan-rekan kerja dalam mewujudkan perbaikan aplikasi pembuatan surat tugas yang baik (Kolaboratif).</p>
--	--	--	---



## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Pengembangan Aplikasi Surat Tugas dilakukan sebagai upaya untuk melakukan inovasi atau terobosan atas permasalahan yang dihadapi di unit kerja terkait dengan sistem perjalanan dinas yang selama ini dilaksanakan belum optimal karena digunakan secara manual. Oleh karena itu, dirasa perlu untuk dilakukan transformasi atau pembuatan aplikasi Surat Tugas yang bisa untuk mempermudah petugas untuk pengadministrasian data pegawai yang melakukan perjalanan. Terjadinya double input pegawai yang selama ini terjadi dapat diminimalisir dengan adanya Aplikasi Surat Tugas. Sistem Aplikasi yang merupakan transformasi digital ini telah mampu untuk mempercepat penyelesaian pembuatan surat tugas yang dilaksanakan secara digital dan dapat diakses dimanapun dan kapanpun oleh petugas. Aplikasi ini dapat diakses melalui laman <http://mujiprinting.com/sppd/home/> Terbuatnya Aplikasi pembuatan Surat Tugas merupakan bagian kecil dari upaya untuk mewujudkan visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menuju institusi berstandar dunia pada Tahun 2025.

### **B. Rekomendasi**

Aplikasi pembuatan surat tugas ini masih perlu dikembangkan lebih lanjut sejalan dengan perkembangan kebutuhan fungsional kedepannya, sangat diharapkan aplikasi ini dapat mendapat pengembangan dengan penambahan fungsi yang lebih lengkap juga pengembangan tampilan yang lebih menarik kedepannya. Saran dalam pengembangan aplikasi ini kedepannya dapat dibuatkan versi *mobile* untuk meningkatkan kualitas dari segi mobilitas dan efektifitasnya.

## DAFTAR PUSTAKA

*Chase, W. Howard. Issue Management: origins of the future. U.S.A.: Issue Actions Publications Inc., 1984.*

Keputusan Kepala LAN RI Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Keputusan Menteri ATR/BPN RI No. 115/SK- OT.02/V/2020, Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menurut Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang atau Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia.


## LAMPIRAN


### Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Anton Krisdiantoro  
NIP : 199611262022041002  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus  
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sistem Pembuatan Surat Tugas melalui pengembangan aplikasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus tahun 2022

#### Kegiatan 1: Studi Literatur


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan bahan konsultasi</li><li>2. Konsultasi dengan mentor mengenai Rancangan Aktualisasi yang akan dilaksanakan</li><li>3. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi</li></ol>		
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b> Terkeleksinya referensi yang relevan dengan perumusan isu rancangan aktualisasi</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berorientasi Pelayanan</li><li>2. Akuntabel</li><li>3. Kompeten</li><li>4. Harmonis</li><li>5. Loyal</li><li>6. Adaptif</li><li>7. Kolaboratif</li></ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b> Mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk melakukan pengembangan sistem pembuatan surat tugas.</li> <li>2. Menemui dan berdiskusi dengan petugas terkait untuk mengidentifikasi dan menganalisis dalam hal prosedur Pembuatan Surat Tugas.</li> <li>3. Melakukan pengumpulan data tiap-tiap pegawai seperti nama, nip, pangkat/golongan dan jabatan.</li> <li>4. Membuat alur sistem pembuatan surat tugas.</li> <li>5. Pembuatan aplikasi.</li> </ol>		
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b> Aplikasi pembuatan surat tugas</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansu Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b> Mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan terutama pada penataan dan pemberdayaa demit erwujudnya nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan terutama pada penataan dan pemberdayaa demit erwujudnya nilai- nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>		


## Kegiatan 2: Pengembangan sistem pembuatan surat tugas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk melakukan pengembangan sistem pembuatan surat tugas.</li> <li>2. Menemui dan berdiskusi dengan petugas terkait untuk mengidentifikasi dan menganalisis dalam hal prosedur Pembuatan Surat Tugas.</li> <li>3. Melakukan pengumpulan data tiap-tiap pegawai seperti nama, nip, pangkat/golongan dan jabatan.</li> <li>4. Membuat alur sistem pembuatan surat tugas.</li> <li>5. Pembuatan aplikasi.</li> </ol>		
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b> Aplikasi pembuatan surat tugas</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansu Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b> Mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan terutama pada penataan dan pemberdayaa demit erwujudnya nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>		


### Kegiatan 3: Uji coba

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk pengujian aplikasi.</li><li>2. Pengujian Aplikasi hal prosedur Pembuatan Surat Tugas.</li><li>3. Finalisasi Aplikasi</li></ol>		
<b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b> <p>Aplikasi yang telah memenuhi spesifikasi dalam hal pembuatan surat tugas.</p>		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berorientasi Pelayanan</li><li>2. Akuntabel</li><li>3. Kompeten</li><li>4. Harmonis</li><li>5. Loyal</li><li>6. Adaptif</li><li>7. Kolaboratif</li></ol>		
<b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b> <p>Mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p>		
<b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> <p>Meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan terutama pada penataan dan pemberdayaa demit erwujudnya nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>		

#### Kegiatan 4: Sosialisasi


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk melakukan sosialisasi.</li><li>2. Menyiapkan bahan sosialisasi berupa video untuk petunjuk teknis penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas.</li><li>3. Pelaksanaan Sosialisasi kepada petugas terkait dengan memberikan video mengenai tata cara pembuatan surat tugas menggunakan aplikasi yang sudah dibuat.</li></ol>		
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b> Pengetahuan petugas terkait dalam hal melakukan pembuatan surat tugas menggunakan aplikasi yang sudah dibuat.</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berorientasi Pelayanan</li><li>2. Akuntabel</li><li>3. Kompeten</li><li>4. Harmonis</li><li>5. Loyal</li><li>6. Adaptif</li><li>7. Kolaboratif</li></ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b> Mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan terutama pada penataan dan pemberdayaa demit erwujudnya nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>		

### Kegiatan 5 : Penggunaan Aplikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dan melapor dengan mentor mengenai pelaksanaan menggunakan aplikasi.</li> <li>2. Instalasi aplikasi yang sudah dibuat pada perangkat petugas selaku penanggung jawab pembuatan surat tugas.</li> <li>3. Pelaksanaan dalam membuat surat tugas dengan memanfaatkan aplikasi yang sudah di instal pada perangkat petugas terkait.</li> </ol>		
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b> Surat tugas yang dihasilkan dari aplikasi yang telah dibuat.</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b> Mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan terutama pada penataan dan pemberdayaa demit erwujudnya nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>		



**Kegiatan 6: Evaluasi penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk melakukan evaluasi.</li> <li>5. melakukan evaluasi dengan petugas terkait penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas.</li> </ol>		
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b> hasil evaluasi penggunaan dan cara kerja dari aplikasi pembuatan surat tugas.</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b> Mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan terutama pada penataan dan pemberdayaa demit erwujudnya nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>		

Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Anton Krisdiantoro  
 NIP : 199611262022041002  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus  
 Judul : Optimalisasi Sistem Pembuatan Surat Tugas melalui pengembangan aplikasi  
 Aktualisasi : Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus tahun 2022

**Kegiatan 1: Studi Literatur**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan konsultasi</li> <li>2. Konsultasi dengan mentor mengenai Rancangan Aktualisasi yang akan dilaksanakan</li> <li>3. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi</li> </ol>		
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b>            Terkoleksinya referensi yang relevan dengan perumusan isu rancangan aktualisasi</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b>            Mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>            Meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan terutama pada penataan dan pemberdayaa demit erwujudnya nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>		

## Kegiatan 2: Pengembangan sistem pembuatan surat tugas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>6. Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk melakukan pengembangan sistem pembuatan surat tugas.</p> <p>7. Menemui dan berdiskusi dengan petugas terkait untuk mengidentifikasi dan menganalisis dalam hal prosedur Pembuatan Surat Tugas.</p> <p>8. Melakukan pengumpulan data tiap-tiap pegawai seperti nama, nip, pangkat/golongan dan jabatan.</p> <p>9. Membuat alur sistem pembuatan surat tugas.</p> <p>10. Pembuatan aplikasi.</p>		
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b> Aplikasi pembuatan surat tugas</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansu Mata Pelatihan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>8. Berorientasi Pelayanan</li> <li>9. Akuntabel</li> <li>10. Kompeten</li> <li>11. Harmonis</li> <li>12. Loyal</li> <li>13. Adaptif</li> <li>14. Kolaboratif</li> </ul>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b> Mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan terutama pada penataan dan pemberdayaa demit erwujudnya nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>		

### Kegiatan 3: Uji coba

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<b>Tahapan Kegiatan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk pengujian aplikasi.</li><li>2. Pengujian Aplikasi hal prosedur Pembuatan Surat Tugas.</li><li>3. Finalisasi Aplikasi</li></ol>		
<b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b> <p>Aplikasi yang telah memenuhi spesifikasi dalam hal pembuatan surat tugas.</p>		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berorientasi Pelayanan</li><li>2. Akuntabel</li><li>3. Kompeten</li><li>4. Harmonis</li><li>5. Loyal</li><li>6. Adaptif</li><li>7. Kolaboratif</li></ol>		
<b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b> <p>Mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p>		
<b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> <p>Meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan terutama pada penataan dan pemberdayaa demit erwujudnya nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>		

#### Kegiatan 4: Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<b>Tahapan Kegiatan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk melakukan sosialisasi.</li><li>2. Menyiapkan bahan sosialisasi berupa video untuk petunjuk teknis penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas.</li><li>3. Pelaksanaan Sosialisasi kepada petugas terkait dengan memberikan video mengenai tata cara pembuatan surat tugas menggunakan aplikasi yang sudah dibuat.</li></ol>		
<b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b> <p>Pengetahuan petugas terkait dalam hal melakukan pembuatan surat tugas menggunakan aplikasi yang sudah dibuat.</p>		
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berorientasi Pelayanan</li><li>2. Akuntabel</li><li>3. Kompeten</li><li>4. Harmonis</li><li>5. Loyal</li><li>6. Adaptif</li><li>7. Kolaboratif</li></ol>		
<b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b> <p>Mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p>		
<b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> <p>Meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan terutama pada penataan dan pemberdayaa demit erwujudnya nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>		

### Kegiatan 5 : Penggunaan Aplikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dan melapor dengan mentor mengenai pelaksanaan menggunakan aplikasi.</li> <li>2. Instalasi aplikasi yang sudah dibuat pada perangkat petugas selaku penanggung jawab pembuatan surat tugas.</li> <li>3. Pelaksanaan dalam membuat surat tugas dengan memanfaatkan aplikasi yang sudah di instal pada perangkat petugas terkait.</li> </ol>		
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b> Surat tugas yang dihasilkan dari aplikasi yang telah dibuat.</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b> Mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan terutama pada penataan dan pemberdayaa demit erwujudnya nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>		

**Kegiatan 6: Evaluasi penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait langkah untuk melakukan evaluasi.</li> <li>2. melakukan evaluasi dengan petugas terkait penggunaan aplikasi pembuatan surat tugas.</li> </ol>		
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b> hasil evaluasi penggunaan dan cara kerja dari aplikasi pembuatan surat tugas.</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b> Mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan terutama pada penataan dan pemberdayaa demit erwujudnya nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>		

## SURAT PERNYATAAN

Sehubungan dengan persyaratan yang ditetapkan untuk menjadi Peserta Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan II pada PPSDM KEMENTERIAN ATR/BPN Angkatan IV Tahun 2022.

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Anton Krisdiantoro A.Md. Kom.  
NIP : 199611262022041002  
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Menyatakan bersedia untuk memenuhi segala ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II. Apabila dikemudian hari ternyata saya ingkar terhadap surat pernyataan kesediaan yang saya buat ini, maka saya bersedia dituntut secara hukum.

Demikian surat pernyataan kesediaan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kota Agung, 22 Juli 2022

Yang Menyatakan,



Anton Krisdiantoro A.Md. Kom.  
NIP.199611262022041002



## BIODATA PENULIS



Penulis lahir di Bandar Lampung pada tanggal 26 November 1996 dan telah menempuh pendidikan formal di SD Tahun 2011, SMP Taman Siswa Bandar Lampung Tahun 2012, SMK 2 MEI 2015 dan kemudian melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi di Lampung, diterima di Jurusan Sistem Informasi, Fakultas Komputer, Universitas Mitra Indonesia dan lulus pada Tahun 2020. Saat ini, penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Pengelola Informasi Pertanahan pada Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus. Untuk menyelesaikan kegiatan pelatihan dasar penulis mengangkat sebuah isu yang dijadikan sebuah aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Sistem Pembuatan Surat Tugas melalui pengembangan aplikasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus tahun 2022”.